

Ohjekirje lahjoituksista Pirkanmaan hyvinvointialueella

Voimassa 29.9.2026 alkaen

Hallinnon johtotiimi 22.9.2026

Hallintopalvelujohtajan päätös 29.9.2026

Sisällys

Ohjeen tarkoitus ja soveltamisala	2
Tays Tukisäätiö ry	3
Yleiset periaatteet	3
Hallintopalvelujohtajan toimivalta lahjoitusten vastaanottamisessa	4
Tavaralahjoitukset	4
Palvelulahjoitukset	6
Lahjakortit ja pääsyliput	6
Rahalahjoitukset	7
Lääkinnälliset laitteet	7
Julkaisut ja viestintä	8
Taloushallinnon ohjeet	8

Ohjeen tarkoitus ja soveltamisala

Ohje on tarkoitettu Pirkanmaan hyvinvointialueen henkilöstölle, esihenkilöille ja yksiköille, jotka vastaanottavat, käsittelevät tai arvioivat hyvinvointialueelle tai sen yksiköille tarjottavia lahjoituksia. Ohje auttaa tunnistamaan, milloin lahjoitus voidaan ottaa vastaan ja mitä menettelyä vastaanottamisessa tulee noudattaa.

Ohje koskee Pirkanmaan hyvinvointialueelle tai sen yksiköille tarjottavia tavara-, raha- ja palvelulahjoituksia sekä niihin liittyvää viestintää, dokumentointia ja taloushallinnollista käsittelyä. Lahjoituksella tarkoitetaan vastikkeetonta etuutta, jonka luovuttaja antaa hyvinvointialueen toiminnan tai asiakkaiden hyväksi.

Ohje ei koske lääketieteelliseen tai tieteelliseen tutkimukseen liittyvää sponsorointia eikä koulutusmatkoja, luentoja tai muita vastaavia tilaisuuksia. Ohjeessa ei myöskään käsitellä hyvinvointialueen ulospäin tekemiä lahjoituksia.

Hyvinvointialueella on voimassa myös [ohje-vieraanvaraisuudesta-eduista-ja-lahjoista-pdf](#), joka antaa käytännön ohjeita tilanteisiin, joissa Pirkanmaan hyvinvointialueen viranhaltijoille, henkilöstölle tai luottamushenkilöille tarjotaan henkilökohtaisesti etuja, lahjoja tai vieraanvaraisuutta osana sidosryhmäyhteistyötä tai muuta viranomaistoimintaa. Kyseisestä ohjeesta on syytä huomioida erityisesti kohta 4.2.3 Lahjat ja edut.

Testamenttilahjoituksia koskevista asioista pyydetään olemaan yhteydessä hallintojuristeihin osoitteessa hallintojuristit@pirha.fi.

Tays Tukisäätiö ry

Tays Tukisäätiöllä on tärkeä rooli Pirkanmaan hyvinvointialueen toiminnan tukemisessa. Säätiö toimii ensisijaisesti hyvinvointialueen testamentti- ja lahjoitusvarojen hallinnoijana sekä erillisenä lahjoituskanavana. Sen kautta yksityishenkilöiden, yhteisöjen ja yritysten lahjoitukset voidaan vastaanottaa ja kohdentaa lahjoittajan toiveiden mukaisesti. Tukisäätiöllä on voimassa oleva rahankeräyslupa.

Henkilöstön on tärkeä tunnistaa tilanteet, joissa lahjoittaja kannattaa ohjata Tays Tukisäätiön puoleen. Tämä on tarkoituksenmukaista erityisesti silloin, kun kyse on rahalahjoituksesta tai lahjoittaja haluaa tukea hyvinvointialueen toimintaa yleisesti tai tiettyä sosiaali- ja terveydenhuollon, pelastustoimen, asiakas- tai potilastyön, tutkimuksen tai kehittämisen osa-aluetta. Tukisäätiö voi myöntää lahjoitusvaroista määrärahoja yksiköille ja tutkijoille lahjoittajan määrittelemän käyttötarkoituksen mukaisesti.

Aluehallitus on [3.3.2025 § 65](#) linjannut, että kaikki hyvinvointialueelle tehtyt yli 5 000 euron rahalahjoitukset hallinnoidaan Tays Tukisäätiön kautta.

Yleiset periaatteet

- Lahjoituksia voidaan ottaa vastaan vain, jos ne tukevat Pirkanmaan hyvinvointialueen lakisääteisiä tehtäviä, palvelutoimintaa tai asiakkaiden, potilaiden ja henkilöstön hyvinvointia.
- Lahjoituksen vastaanottaminen ei saa vaarantaa hyvän hallinnon periaatteita, hyvinvointialueen riippumattomuutta, yhdenvertaisuutta, tasapuolisuutta tai hankintoihin liittyvää puolueettomuutta.
- Lahjoitukseen ei saa liittyä ehtoja, jotka ohjaavat yksittäisten asiakkaiden, potilaiden, henkilöstöryhmien tai palveluntuottajien kohtelua epäasiallisella tavalla.
- Lahjoituksen käyttötarkoitus, arvo, mahdolliset ehdot ja vastaanotto tulee dokumentoida asianhallintajärjestelmään ennen lahjoituksen vastaanottamista, ellei tässä ohjeessa toisin todeta.
- Kaikki vastaanotetut lahjoitukset tulee dokumentoida niiden arvosta ja kirjanpidollisesta käsittelystä riippumatta. Dokumentaatiosta tulee ilmetä vähintään lahjoituksen käyttötarkoitus, arvo, mahdolliset ehdot ja vastaanotto.

Dokumentointi tehdään ennen lahjoituksen vastaanottamista, ellei tässä ohjeessa toisin todeta.

- Rahalahjoitukset ohjataan lähtökohtaisesti Tays Tukisäätiölle. Palvelulahjoituksia voidaan vastaanottaa vain tässä ohjeessa kuvatuissa tilanteissa.

Hallintopalvelujohtajan toimivalta lahjoitusten vastaanottamisessa

Hallinnon toimintasäännön (osa II) mukaan hallintopalvelujohtaja päättää alle 100 000 euron arvoisen perinnön tai lahjoituksen vastaanottamisesta hyvinvointialueelle sekä perinnön tai lahjoituksen toimeenpanoon ja varojen käyttöön liittyvistä asioista.

Aluehallitus on päätöksellään 22.6.2026 (§ 192) päättänyt, että hallintopalvelujohtaja päättää myös vähintään 100 000 euron arvoisten perintöjen ja lahjoitusten vastaanottamisesta sekä niiden toimeenpanoon ja varojen käyttöön liittyvistä asioista. Hallintopalvelujohtaja päättää siten kaikista hyvinvointialueelle tehtävistä perinnöistä ja lahjoituksista niiden arvosta riippumatta.

Vastaanottava yksikkö valmistelee lahjoituksen vastaanottamista koskevan asian hallintopalvelujohtajan päätettäväksi ja toimittaa päätöksenteon tueksi tarvittavat tiedot sekä dokumentaation.

Viranhaltijapäätös on muutoksenhakukelpoinen. Päätökseen voi hakea oikaisua oikaisuvaatimusmenettelyllä. Päätös julkaistaan yleisessä tietoverkossa kuluvan vuoden sekä kahden seuraavan vuoden ajan.

Päätös toimitetaan tiedoksi lahjoittajalle sekä tarpeellisille hyvinvointialueen sisäisille tahoille. Jos lahjoitukseen liittyy merkittävää julkisuutta tai poliittisia ulottuvuuksia, vastaanottavan yksikön tulee ilmoittaa asiasta ylimmälle johdolle (vähintään hyvinvointialuejohtaja, hallintojohtaja sekä tehtäväaluejohtaja) ennen päätöksentekoa.

Tavaralahjoitukset

Hyvinvointialueen yksiköt voivat vastaanottaa suoraan tavaralahjoituksia. Tyypillisiä tavaralahjoituksia ovat esimerkiksi villasukat, lelut ja muut asiakkaiden tai potilaiden hyvinvointia tukevat tavarat. Vastaanottava yksikkö vastaa siitä, että lahjoitus dokumentoidaan tämän ohjeen mukaisesti. Lisäksi vastaanottava yksikkö vastaa siitä, että lahjoitettavat tavarat ovat turvallisia käyttää ja soveltuvat käyttötarkoitukseensa.

Ennen lahjoituksen vastaanottamista vastaanottava yksikkö arvioi lahjoituksen tarpeellisuuden, soveltuvuuden toimintaan, arvon sekä mahdolliset käyttö- ja

ylläpitokustannukset. Lisäksi yksikkö arvioi lahjoituksen vaikutukset turvallisuuteen, tietosuojaan, hankintamenettelyihin ja muihin toimintaan liittyviin tekijöihin. Mikäli lahjoitus sisältää mahdollisesti historiallisesti tai museaalisesti arvokkaita esineitä (esim. vanhoja sairaalavälineitä), vastaanottavan yksikön tulee ennen lahjoituksen vastaanottamista selvittää niiden vastaanottamiseen ja säilyttämiseen liittyvät edellytykset. Vastaanottava yksikkö vastaa lahjoituksesta mahdollisesti aiheutuvista tulevista käyttö- ja ylläpitokustannuksista.

Lääkinnällisiä laitteita koskevat erityismääräykset on kuvattu jäljempänä tässä ohjeessa.

Yli 2 000 euron tavaralahjoitukset

Vastaanottava yksikkö tai sen määräämä valmistelija valmistelee yli 2 000 euron arvoisesta tavaralahjoituksesta viranhaltijapäätöksen ennen lahjoituksen vastaanottamista. Vastaanottava yksikkö huolehtii myös lahjoituksen asianmukaisesta dokumentoinnista taloushallintoa varten.

Viranhaltijapäätös valmistellaan hallintopalvelujohtajan päätettäväksi. Päätöksessä määritellään vähintään:

- lahjoittaja
- lahjoituksen arvo
- hyväksyttävä käyttötarkoitus
- vastaanottava yksikkö
- mahdolliset käyttö- ja ylläpitokustannukset sekä muut lahjoituksesta aiheutuvat kustannukset
- arvio siitä, ettei lahjoitukseen liity epäasiallisia ehtoja tai sidonnaisuuksia.

Taloushallinto ohjeistaa tarkemmin lahjoituksen arvon määrittämisestä tämän ohjeen kohdassa Taloushallinnon ohjeet.

Enintään 2 000 euron tavaralahjoitukset

Enintään 2 000 euron tavaralahjoitukset voidaan käsitellä kevyemmällä menettelyllä, jos lahjoitus on tavanomainen, arvoltaan vähäinen ja toiminnan kannalta tarkoituksenmukainen. Näistä lahjoituksista ei tarvitse laatia viranhaltijapäätöstä.

Vastaanottava yksikkö laatii lahjoituksesta muistion asianhallintajärjestelmä Pirreen. Muistiosta tulee käydä ilmi vähintään:

- lahjoittaja
- lahjoituksen arvo
- hyväksyttävä käyttötarkoitus

- vastaanottava yksikkö
- arvio siitä, ettei lahjoitukseen liity epäasiallisia ehtoja tai sidonnaisuuksia.

Taloushallinto ohjeistaa tarkemmin lahjoituksen arvon määrittämisestä tämän ohjeen kohdassa Taloushallinnon ohjeet.

Yksikön toiminnasta vastaava henkilö tai hänen määräämänsä hyväksyy muistion asianhallintajärjestelmä Pirressä. Ikäihmisten ja vammaisten palvelulinjalla muistion laatii ja hyväksyy palvelupäällikkö.

Palvelulahjoitukset

Palvelulahjoituksella tarkoitetaan esimerkiksi maksutta tarjottavaa asiantuntijatyötä, koulutusta, esiintymistä, huoltoa, kuljetusta tai muuta palvelua.

Hyvinvointialue ei lähtökohtaisesti ota vastaan palvelulahjoituksia.

Poikkeuksena voidaan hyväksyä pienimuotoiset musiikki- ja muut esitykset sekä vastaavat tilaisuudet, joiden järjestämisestä ei aiheudu hyvinvointialueelle kustannuksia, vastuuta tai muita velvoitteita.

Muiden palvelulahjoitusten vastaanottaminen edellyttää tapauskohtaista harkintaa. Ennen palvelulahjoituksen hyväksymistä vastaanottavan yksikön tulee konsultoida hyvinvointialueen juristia ja varmistaa, että palveluun liittyvät oikeudelliset, tietosuojaa koskevat, vakuutukselliset ja muut vastuut on selvitetty.

Lahjakortit ja pääsyliput

Lahjakortit ja pääsyliput rinnastetaan rahalahjoituksiin riippumatta siitä, onko lahjakortti tai pääsylippu yleiskäyttöinen vai tiettyyn tuotteeseen, palveluun tai tapahtumaan oikeuttava.

Hyvinvointialue ei lähtökohtaisesti vastaanota lahjakortteja. Poikkeuksellisesti hyvinvointialue voi vastaanottaa asiakkaille tai potilasryhmille tarkoitettuja vähäarvoisia lahjakortteja, joiden koko lahjoituksen yhteisarvo on enintään 200 euroa. Yli 200 euron arvoisia lahjakortti- tai pääsylippulahjoituksia voidaan vastaanottaa vain erityisestä syystä hyvinvointialueen juristin ennakoarvioinnin perusteella. Vastaanottamisesta päättää hallintopalvelujohtaja.

Vastaanottamisen edellytyksenä on, että lahjoitus hyödyttää asiakkaita, potilaita tai asiakasryhmää yleisesti eikä siihen liity ehtoja, jotka voisivat vaarantaa

hyvinvointialueen riippumattomuutta, tasapuolisuutta tai päätöksenteon puolueettomuutta.

Lahjakortteja tai pääsylippuja ei saa kohdentaa yksittäisen työntekijän henkilökohtaiseksi eduksi. Vastaanottava yksikkö vastaa siitä, että ne käytetään läpinäkyvästi.

Lahjakortin tai pääsylipun vastaanottamisesta laaditaan aina viranhaltijapäätös sen arvosta riippumatta. Vastaanottava yksikkö valmistelee asian hallintopalvelujohtajan päätettäväksi.

Rahalahjoitukset

Rahalahjoitukset ohjataan ensisijaisesti Tays Tukisäätiön kautta vastaanotettaviksi ja hallinnoitaviksi. Pirhan ja Tays Tukisäätiön välisestä toimintamallista ja prosessista ohjeistetaan erikseen: [tukisaation-lahjoitusvarat talouden-ohje](#)

Jos rahalahjoitus poikkeuksellisesti vastaanotetaan suoraan hyvinvointialueelle, vastaanottava yksikkö valmistelee asiasta viranhaltijapäätöksen hallintopalvelujohtajan päätettäväksi riippumatta lahjoituksen määrästä. Ennen asian valmistelua yksikön tulee konsultoida hyvinvointialueen juristia.

Rahalahjoituksen vastaanottamisen tulee olla poikkeuksellista ja tapauskohtaiseen harkintaan perustuvaa. Lahjoituksen vastaanottaminen, käyttötarkoitus, mahdolliset ehdot sekä varojen käyttö dokumentoidaan huolellisesti asianhallintajärjestelmä Pirressä.

Lääkinnälliset laitteet

Lääkinnällisiä laitteita, niiden lisävarusteita tai käyttöön liittyviä tarvikkeita ei saa ottaa käyttöön ilman asianmukaista arviointia. Vastaanottava yksikkö toimittaa kaikki lääkinnällisiin laitteisiin liittyvät lahjoitukset lääketekniikkayksikön arvioitaviksi ennen niiden vastaanottamista tai käyttöönottoa. Lääketekniikkayksikkö arvioi muun muassa laitteen turvallisuuden, käyttötarkoitukseen soveltuvuuden, huolto- ja ylläpitovastuut, koulutustarpeet, rekisteröintivelvoitteet, tietoturvaan liittyvät vaatimukset sekä mahdolliset kustannusvaikutukset.

Lahjoitusta vastaanottavan yksikön tulee olla yhteydessä lääketekniikkayksikköön jo silloin, kun laitetta tarjotaan lahjoituksena.

Lääkinnällisten laitteiden vastaanottamisessa ja dokumentoinnissa noudatetaan lisäksi tämän ohjeen tavaralahjoituksia koskevia määräyksiä.

Julkaisut ja viestintä

Lahjoituksiin liittyvässä viestinnässä noudatetaan Pirkanmaan hyvinvointialueen viestinnän periaatteita, ohjeistuksia sekä uutisoinnin ja tiedottamisen kriteerejä.

Tays Tukisäätiön hallinnoimista merkittävistä lahjoituksista viestitään ensisijaisesti Tukisäätiön verkkosivuilla tai sosiaalisen median kanavissa.

Viestinnässä ei saa syntyä vaikutelmaa siitä, että lahjoittaja saa lahjoituksen perusteella etua, erityisasemaa tai vaikutusmahdollisuuksia hyvinvointialueen päätöksentekoon, hankintoihin tai palveluihin.

Lahjoituksiin liittyvistä tiedotteista, julkaisuista, kuvien käytöstä ja lahjoittajan nimen julkaisemisesta tulee sopia etukäteen viestinnän kanssa.

Taloushallinnon ohjeet

Vastaanottava yksikkö vastaa siitä, että lahjoitus dokumentoidaan tämän ohjeen mukaisesti. Taloushallinto vastaa lahjoituksen kirjanpidollisesta käsittelystä toimitetun dokumentaation perusteella.

Tavaralahjoitukset kirjataan lähtökohtaisesti käypään arvoon. Arvon määrittämisessä käytetään ensisijaisesti lahjoittajan ilmoittamaa luotettavaa arviota, kuten hyödykkeen markkinahintaa. Kirjaustapa riippuu hyödykkeen luonteesta:

- kulutustavarat kirjataan kuluksi
- pitkävaikutteiset hyödykkeet kirjataan taseeseen ja poistetaan poistosuunnitelman mukaisesti, mikäli ne täyttävät hyvinvointialueen käyttöomaisuuden aktivointiedellytykset.

Jos lahjoittaja ei ilmoita hyödykkeen arvoa tai arvoa ei voida muutoin luotettavasti todeta, käytetään vastaavan hyödykkeen käypää arvoa. Mikäli käypää arvoa ei voida luotettavasti määrittää, käytetään perusteltua arviota, jonka perusteet dokumentoidaan. Dokumentaatiosta tulee ilmetä vähintään:

- lahjoituksen vastaanottaminen
- lahjoituksen arvo tai arvonmäärityksen peruste
- lahjoituksen käyttötarkoitus
- kirjanpidollinen käsittely.

Jos lahjoitettu hyödyke aktivoidaan taseeseen, dokumentaatioon tulee sisällyttää myös käyttöönottopäivä, hyödykkeen sijainti sekä aktivoinnissa käytetty arvo.

Tili valitaan lahjoitetun hyödykkeen käyttötarkoituksen perusteella. Lahjoitus kirjataan sille tilille, joka parhaiten kuvaa hyödykkeen luonnetta ja käyttöä hyvinvointialueen toiminnassa. Esimerkiksi lahjoitetut sukat kirjataan vaatetustilille ja yksikköön lahjoitettu pelikonsoli terapiatarvikkeisiin tai vastaavaan käyttötarkoitusta kuvaavaan tiliin.

4530	Vaatteisto ja suojavaarusteet
	<i>Kaikki vaatteisto mm. suojavaatteet, potilasvaatteet, kertakäyttövaatteet, kengät, liinavaatteet, sisustustekstiilit ja muut tekstiilivalmisteet.</i>
	<i>Laakinnallisen kuntoutuksen lainaksi annettavat apuvälineet</i>
4538	Terapiatarvikkeet
	<i>Terapia- ja askartelutarvikkeet mm. sosiaalisen kuntoutuksen askartelutarvikkeet, leikki-, terapia- ja viihdytystarvikkeet.</i>

Lahjoituksen kirjanpidossa vastakirjaus tehdään aina lahjoitustuottoihin. Jos lahjoitettu hyödyke täyttää aktivointiedellytykset, hyödyke kirjataan taseeseen ja sitä vastaava määrä lahjoitustuottoihin.