

Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty asianhallintajärjestelmässä

---

Aika 09.10.2024, klo 14:00 - 16:40

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

### Käsitellyt asiat

§ 445 **Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus**

§ 446 **Pöytäkirjantarkastajat**

§ 447 **Ei julkinen**

§ 448 **Ei julkinen**

§ 449 **Ei julkinen**

§ 450 **Ei julkinen**

§ 451 **Ei julkinen**

§ 452 **Ei julkinen**

§ 453 **Ei julkinen**

§ 454 **Ei julkinen**

§ 455 **Ei julkinen**

§ 456 **Ei julkinen**

§ 457 **Ei julkinen**

§ 458 **Ei julkinen**

§ 459 **Ei julkinen**

§ 460 **Ei julkinen**

§ 461 **Ei julkinen**

§ 462 **Ei julkinen**

§ 463 **Ei julkinen**

§ 464 **Ei julkinen**

§ 465 **Ei julkinen**

§ 466 **Ei julkinen**

§ 467 **Ei julkinen**

Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty asianhallintajärjestelmässä

---

- |              |   |
|--------------|---|
| <b>§ 468</b> | <b>Ei julkinen</b>  |
| <b>§ 469</b> | <b>Ei julkinen</b>  |
| <b>§ 470</b> | <b>Ei julkinen</b>  |
| <b>§ 471</b> | <b>Ei julkinen</b>  |
| <b>§ 472</b> | <b>Ei julkinen</b>  |
| <b>§ 473</b> | <b>Ei julkinen</b>  |
| <b>§ 474</b> | <b>Ei julkinen</b>  |
| <b>§ 475</b> | <b>Ei julkinen</b>  |
| <b>§ 476</b> | <b>Ei julkinen</b>  |
| <b>§ 477</b> | <b>Ei julkinen</b>  |
| <b>§ 478</b> | <b>Yksilöasioiden jaoston kokousaikataulu 2025</b>  |
| <b>§ 479</b> | <b>Sosiaali- ja terveydenhuollon palvelujen valvontasuunnitelma ja toteuma tammi-kesäkuu 2024</b> |

Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty asianhallintajärjestelmässä

---

**Saapuvilla olleet jäsenet**

Leena Mankkinen, puheenjohtaja  
Juho Ojares, 1. varapuheenjohtaja  
Antti Moisander, saapui 15:22  
Eleanora Mäkinen  
Minna Sarvijärvi, saapui 14:33  
Pasi Turkia  
Maria Nikupaavo, varajäsen, poistui 15:22  
Satu Sipilä, varajäsen

**Muut saapuvilla olleet**

Pia Lepistö, Hallintoassistentti, sihteeri  
Milja Koljonen, Palvelujohtaja, §:t 447-448, esittelijä  
Kaisa Taimi, Palvelujohtaja, §:t 452-455, esittelijä  
Minna Luoto, Toimialuejohtaja, § 452  
Sini Mikkolanaho, Asiakasohjaaja, §:t 453-455  
Sonja Vuorela, Vastuualuejohtaja, §:t 464-479, esittelijä  
Sini Seppälä, Sosiaalityöntekijä, §:t 456-463, esittelijä  
Katja Uitus-Mäntylä, Palvelupäällikkö  
Hanna Lähteenmäki, Vastuualuejohtaja, §:t 449-451, esittelijä

**Poissa**

Taru Kaaja  
Vilma Kiilunen, Hallintolakimies

**Allekirjoitukset**

Leena Mankkinen  
Puheenjohtaja

Pia Lepistö  
Sihteeri

**Pöytäkirjan tarkastus**

Pöytäkirja on tarkastettu ja hyväksytty

14.10.2024

11.10.2024

Eleanora Mäkinen  
pöytäkirjantarkastaja

Pasi Turkia  
pöytäkirjantarkastaja

**Pöytäkirjan nähtävänäolo**

Pirkanmaan hyvinvointialueen verkkosivulla [pirha.cloudnc.fi](http://pirha.cloudnc.fi) 14.10.2024

Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty asianhallintajärjestelmässä

---

Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty asianhallintajärjestelmässä

---

## § 445

### 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 9.10.2024 on toimitettu sähköisesti 4.10.2024. Esityslista liitteineen on tallennettu sähköiseen kokoustyötilaan (Pirre) 4.10.2024.

#### **Ehdotus**

Esittelijä: Milja Koljonen, PALVELUJOHT, ENNALTAEHK.PALV

Todetaan kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus.

#### **Päätös**

Todettiin kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus.

Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty asianhallintajärjestelmässä

---

## § 446

### 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: Milja Koljonen, PALVELUJOHT, ENNALTAEHK.PALV

Valitaan kaksi pöytäkirjantarkastajaa. Vuorossa ovat: Eleanora Mäkinen ja Minna Sarvijärvi. Varalla ovat Juho Ojares ja Antti Moisander.

#### **Päätös**

Pöytäkirjantarkastajiksi valittiin Eleanora Mäkinen ja Pasi Turkia. Varalle valittiin Juho Ojares ja Maria Nikupaavo.

Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty asianhallintajärjestelmässä

## § 478

### Yksilöasioiden jaoston kokousaikataulu 2025

11519/2024

#### Valmistelijat / lisätiedot:

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

#### Kokousaikataulujen hyväksyminen

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

Vuoden 2025 kokousmäärät perustuvat vuodelle 2024 varattuihin kokousmääriin sekä vuoden 2025 talousraamiin, joka perustuu elokuun toteuman perustella tehtyyn arvioon toimielimen koko vuoden 2024 kustannuksista.

Kokousaikatauluja suunniteltaessa on otettu huomioon käsittelyiden sujuva eteneminen toimielimissä eteenpäin päätöksentekoon, minkä lisäksi toimielinkohtaiset tarpeet on kartoitettu ja huomioitu. Aikataulutuksessa on huomioitu myös vuoden 2025 aluevaalit (vaalitauko) sekä aluevaltuustokauden vaihtuminen. Aluehallitus ja aluevaltuusto ovat hyväksyneet osaltaan kokousaikataulut vuodelle 2025 touko-kesäkuussa 2024. Muiden toimielimien osalta kokousaikataulut tuodaan päätettäväksi kunkin toimielimen kokoukseen lokakuussa 2024.

Toimielimiin on kokonaisuudessaan varattu vuoden 2025 talousarviossa 2,86 miljoonaa euroa.

Kokousaikataulut tarkistetaan aluevaltuustokauden vaihduttua.

#### Toimielinkohtainen kokousaikataulu

Toimielin voi suunnitella oman työskentelynsä vuodelle 2025 varatussa raamissa. Vuoden 2025 talousarvio mahdollistaa yksilöasioiden jaostolle 15 kokoontumista vuodelle 2025.

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:

- keskiviikko 15.1.2025 klo 14.00
- keskiviikko 5.2.2025 klo 14.00
- keskiviikko 5.3.2025 klo 14.00
- keskiviikko 26.3.2025 klo 14.00
- keskiviikko 16.4.2025 klo 14.00
- keskiviikko 7.5.2025 klo 14.00
- keskiviikko 28.5.2025 klo 14.00

Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty asianhallintajärjestelmässä

---

- keskiviikko 18.6.2025 klo 14.00
- keskiviikko 13.8.2025 klo 14.00 (uusi jaosto)
- keskiviikko 3.9.2025 klo 14.00
- keskiviikko 24.9.2025 klo 14.00
- keskiviikko 15.10.2025 klo 14.00
- keskiviikko 5.11.2025 klo 14.00
- keskiviikko 26.11.2025 klo 14.00
- keskiviikko 17.12.2025 klo 14.00

Kokoukset ovat läsnäolokokouksia. Kokouspaikkana Taysin-kampusalueella oleva kokoustila.

### **Ehdotus**

Esittelijä: Sonja Vuorela, VASTUUALUEJOHTAJA

Yksilöasioiden jaosto päättää hyväksyä esitetyn kokousaikataulun vuodelle 2025.

### **Päätös**

Päätösehdotus hyväksyttiin.



Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty asianhallintajärjestelmässä

## § 479

### Sosiaali- ja terveydenhuollon palvelujen valvontasuunnitelma ja toteuma tammi-kesäkuu 2024

8678/2024

#### Valmistelijat / lisätiedot:

Katja Uitus-Mäntylä, PALVELUPÄÄLLIKKÖ, katja.uitus-mantyla@pirha.fi

#### Liitteet

1 Sosiaali- ja terveydenhuollon valvontasuunnitelman toteutuminen tammi-kesäkuu 2024

Hyvinvointialueen on järjestämismvastuuseensa kuuluvana tehtävänä valvottava ja ohjattava järjestämismvastuullaan olevia sosiaali- ja terveydenhuollon palveluja ja palveluntuottajia. Pirkanmaan hyvinvointialueen omavalvontaohjelman (aluevaltuusto 15.12.2023, § 140) mukaisesti palvelunjärjestäjän keskeisenä tehtävänä on varmentaa järjestämismvastuunsa toteuttaminen. Järjestämismvastuu varmennetaan järjestäjän omavalvontaohjelman mukaisella laadunkehittämisellä ja itsearviointilla (Strategisen ohjauksen tehtäväalue) sekä oman ja hankitun sosiaali- ja terveystalouden valvonnalla (Tukipalveluiden tehtäväalue).

Pirkanmaan hyvinvointialueella sosiaali- ja terveydenhuollon palvelutuotannon valvonnasta ja ohjauksesta vastaa valvonta- ja asiavastaavatoiminnan vastuualue. Valvonnan toteuttaminen perustuu aluehallituksen (29.1.2024, § 32) hyväksymään sosiaali- ja terveydenhuollon palveluiden valvontasuunnitelmaan, joka on käsitelty myös tukipalveluiden, konserniapalveluiden ja sote-palveluiden johtoryhmissä. Valvontasuunnitelmassa on linjattu suunnitelman mukaiset valvontakohteet sekä järjestäjän valvonnan painopisteet.

Valvontasuunnitelman 1-6/2024 toteutumisasiakirjoihin on nostettu yksittäisten palveluyksiköiden valvontahavaintojen lisäksi ensimmäisen kerran valvontayksikön tekemiä yleisiä havaintoja Pirkanmaan hyvinvointialueen sosiaali- ja terveydenhuollon järjestämiseen liittyvistä asioista. Pirkan sote-palvelutuotannon kanssa on sovittu Pirkan omaa toimintaa koskevien havaintojen käsittelystä siten, että ne esitellään sote-jorylle kvartaaleittain. Palvelutuotanto käsittelee ja ilmoittaa valvontayksikölle tehtävät toimenpiteet aikatauluineen raportointia seuraavan kvartaalin aikana ja kooste toimenpiteiden toteutuksesta kirjataan ko. kvartaalin toteutumisasiakirjoihin.

Raportti: Sosiaali- ja terveydenhuollon valvontasuunnitelman toteutuminen tammi-kesäkuu 2024 on liitteenä.

#### Ehdotus

Esittelijä: Sonja Vuorela, VASTUUALUEJOHTAJA

Yksilöasioiden jaosto päättää merkitä kuullun esittelyn ja valvontasuunnitelman toteutumisen tammi-kesäkuulta 2024 tiedoksi.

#### Kokouskäsitely

Merkittiin, että § 479 käsiteltiin §:n 463 jälkeen.

Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty asianhallintajärjestelmässä

---

Myönnettiin palvelupäällikkö Katja Uitus-Mäntylälle läsnäolo- ja puheoikeus tämän pykälän käsittelyn ajaksi.

Jaoston varajäsen Maria Nikupaavo poistui kokouksesta ja jäsen Antti Moisander saapui kokouksen asian käsittelyn aikana.

**Päätös**

Päätösehdotus hyväksyttiin.

Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty asianhallintajärjestelmässä

## Aluevalitus

§452

### Aluevalitusohje

Oikaisuvaatimukseen annettuun päätökseen saa hakea muutosta aluevalituksin vain se, joka on tehnyt oikaisuvaatimuksen. Jos päätös on oikaisuvaatimuksen johdosta muuttunut, saa päätökseen kuitenkin hakea muutosta aluevalituksin myös asianosainen sekä hyvinvointialueen jäsen. (laki hyvinvointialueesta 142 §)

### Valitusviranomainen

Hämeenlinnan hallinto-oikeus  
Raatihuoneenkatu 1  
13100 Hämeenlinna

Valituksen voi lähettää sähköpostitse hameenlinna.hao@oikeus.fi tai tehdä hallinto- ja erityistuomioistuinten asiointipalvelussa osoitteessa <https://asiointi.oikeus.fi/hallintotuomioistuimet>

### Valitusaika

Valitus 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 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.

### Valitusasiakirjat

Valituskirjelmässä on ilmoitettava

- päätös, johon haetaan muutosta
- miltä kohdin päätökseen haetaan muutosta ja mitä muutoksia siihen vaaditaan tehtäväksi
- muutosvaatimuksen perusteet
- mihin valitusoikeus perustuu, jos valituksen kohteena oleva päätös ei kohdistu valittajaan.

Valituskirjelmässä on ilmoitettava valittajan nimi ja kotikunta. Jos valittajan puhevaltaa käyttää hänen laillinen edustajansa tai asiamiehensä tai jos valituksen laatijana on joku muu henkilö, valituskirjelmässä on ilmoitettava myös tämän nimi ja kotikunta. Lisäksi on ilmoitettava yhteystiedot (postiosoite, sähköpostiosoite), joihin asiaa koskevat ilmoitukset valittajalle voidaan toimittaa ja puhelinnumero mahdollisia tiedusteluita varten.

Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty asianhallintajärjestelmässä

---

Valituskirjelmään on liitettävä päätös, josta valitetaan, alkuperäisenä tai jäljennöksenä sekä todistus siitä, minä päivänä päätös on annettu tiedoksi tai muu selvitys valitusajan alkamisen ajankohdasta.

Valituskirjelmään on liitettävä asiakirjat, joihin valittaja vetoaa vaatimuksensa tueksi, jollei niitä ole jo aikaisemmin toimitettu viranomaiselle.

Valitusasiakirjat voi lähettää omalla vastuulla postitse tai lähetin välityksellä. Postiin valitusasiakirjat on jätettävä niin ajoissa, että ne ehtivät perille valitusajan viimeisenä päivänä ennen viraston aukioloajan päättymistä.

Tuomioistuimen ja eräiden oikeushallintoviranomaisten suoritteista perittävistä maksuista annetun lain (701/93) nojalla muutoksenhakijalta peritään hallinto-oikeudessa oikeudenkäyntimaksua 270 euroa.

Maksuvelvollinen on vireillepanija ja maksu on valituskirjelmäkohtainen.

Linkki [oikeudenkäyntimaksuihin hallinto-oikeudessa - Tuomioistuinlaitos \(oikeus.fi\)](https://oikeus.fi).

Mikäli hallinto-oikeus muuttaa valituksenalaista päätöstä muutoksenhakijan eduksi, oikeudenkäyntimaksua ei peritä. Maksua ei myöskään peritä eräissä asiaryhmissä eikä, mikäli asianosainen on muualla laissa vapautettu maksusta.

Oikeudenkäyntimaksua ei peritä sosiaalihuoltolaissa (mm. vammaispalvelu, toimeentulotuki ja kehitysvammaisten erityishuolto) tarkoitettua palvelua tai etuutta koskevista asioista eikä myöskään terveydenhuolto-, päihdehuolto- tai mielenterveyslain mukaisista asioista eikä asioista, jotka koskevat sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasmaksuista annetun lain mukaan määrättyjä asiakasmaksuja. (tuomioistuinmaksulaki 5 §)

### **Vahingonkorvausta koskeva riita-asia**

Vahingonkorvausasiassa hallinto-oikeus voi tutkia, onko päätös tehty muodollisesti oikein. Vahingonkorvauksen perustetta tai määrää koskevan riita-asian käsittelee toimivaltainen yleinen tuomioistuin (käräjäoikeus). Hyvinvointialuetta vastaan esitetty yksityisoikeudellinen vaatimus tutkitaan oikeudenkäymiskaaren 10 luvun 2 §:n 3 momentin mukaan käräjäoikeudessa, jonka tuomiopiirissä hyvinvointialue sijaitsee. Pirkanmaan hyvinvointialue sijaitsee Pirkanmaan käräjäoikeuden tuomiopiirissä. Riita-asian vireille panijalta peritään oikeudenkäyntimaksu sen mukaan kuin tuomioistuinmaksulaissa (1455/2015) säädetään. Ajantasainen tieto oikeudenkäyntimaksuista löytyy [Tuomioistuinlaitoksen sivustolta](https://oikeus.fi).

Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty asianhallintajärjestelmässä

## Hallintovalitus

§447, §448, §449, §450, §451, §453, §454, §455, §456, §457, §458, §459, §460, §461, §462, §463, §464, §465, §466, §467, §468, §469, §470, §471, §472, §473, §474

## 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 asioinnista 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, joulukuun- 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 terveystalvituksissa. Maksua ei siten peritä esimerkiksi sosiaali-, lastensuojelu-, omaishoidon tuki-, vammaispalvelu-, toimeentulotuki- ja mielenterveysasioissa.

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

Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty asianhallintajärjestelmässä

---

**Muutoksenhakukielto**

§445, §446, §475, §476, §477, §479

**Muutoksenhakukielto**

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

Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty asianhallintajärjestelmässä

## Oikaisuvaatimus

§478

### 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 lähetettävien 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](https://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 lähettamisestä, kolmen päivän kuluttua sähköpostin lähettamisestä 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.