



Vaikuttamistoimielinten käsikirja

Hyväksytty 19.1.2026

Sisällysluettelo

1	Vaikuttamistoimielinten käsikirjan tarkoitus ja hyväksyminen.....	1
2	Vaikuttamistoimielinten kokoukset	2
2.1	Vaikuttamistoimielintyöskentely ja sitä linjaavat ohjeet	2
2.2	Vaikuttamistoimielinten kokoukset	2
2.2.1	Kokousjärjestelyt.....	2
2.2.2	Kokouskutsu ja esityslista	2
2.2.3	Kokousmenettely	3
2.2.4	Pöytäkirja	4
2.2.5	Vaikuttamistoimielinkohtaiset järjestelyt.....	4
2.3	Yhteistyö palvelulinjojen kanssa	5
2.4	Yhteistyö valiokuntien kanssa.....	6
3	Vaikuttamistoimielinten toimintaedellytykset	7
3.1	Vaikuttamistoimielinten resurssi ja työnjako	7
3.2	Toimintaedellytykset	8
3.3	Kokouspalkkioiden ja korvauksien maksaminen.....	9
4	Vaikuttamistoimielinten osallistaminen ja vaikuttavuus	10
4.1	Osallistamisen keinoja	10
4.2	Kannanottojen ja lausuntojen antaminen.....	11
5	Vaikuttamistoimielinten aloitteet	12
5.1	Vaikuttamistoimielinten aloitteet ja niiden käsittely	12
5.2	Aluevaltuuston kokouksissa jätettävät aloitteet.....	12
5.2.1	Aloiteoikeus aluevaltuuston kokouksissa	12
5.2.2	Aluevaltuuston kokouksessa jätetyn aloitteen käsittely	13
6	Viestintä	14
7	Vaikuttamistoimielintyöskentelyn arviointi	15
7.1	Työskentelyn vaikuttavuuden seuranta.....	15
7.2	Vaikuttamistoimielinten itsearviointi	15
8	Linkit.....	15

1 Vaikuttamistoimielinten käsikirjan tarkoitus ja hyväksyminen

Hyvinvointialueen vaikuttamistoimielimet ovat lakisääteisiä nuorten, vammaisten henkilöiden sekä ikääntyneen väestön osallistumis- ja vaikuttamiskanavia.

Hyvinvointialueella kuuluu olla lain mukaan kolme erilaista vaikuttamistoimielintä: nuorisovaltuusto, vanhusneuvosto ja vammaisneuvosto. Niiden tehtävänä on tuoda kohderyhmiensä ääni kuuluviin hyvinvointialueen toiminnassa ja päätöksenteossa.

Vaikuttamistoimielimet eivät ole varsinaisia toimielimiä eivätkä niiden jäsenet ole hyvinvointialueen luottamushenkilöitä (Kuntaliitto). Tämän vuoksi hallintolain tai hallintosäännön mukaiset menettelyt eivät tule automaattisesti käyttöön vaikuttamistoimielinten kohdalla (esim. kokousmenettely, sukupuolikiintiöt).

Hyvinvointialueen omilla päätöksillä ja linjauksilla hallintolaissa ja hallintosäännössä määritellyjä menettelyitä voidaan kuitenkin soveltaa myös vaikuttamistoimielimiin.

Käsikirjan tavoitteena on selkiyttää vaikuttamistoimielimien käytäntöjä ja roolia Pirkanmaan hyvinvointialueella käytännön työskentelyn näkökulmasta.

Vaikuttamistoimielintyöskentelyssä sovelletaan ensisijaisesti mitä hallintosäännössä ja aluehallituksen hyväksymissä vaikuttamistoimielinten työjärjestyksissä määrätään. Valiokuntien ja vaikuttamistoimielinten yhteistyöstä linjataan lisäksi aluevaltuuston hyväksymässä valiokuntaohjelmassa. Käsikirjan tarkoituksena on olla työjärjestyksiä joustavampi niin, että sen päivittäminen tehdään vaikuttamistoimielinten puheenjohtajiston linjausten pohjalta. Vaikuttamistoimielinten käsikirja viedään tiedoksi hallinnon johtotiimille sekä konsernipalveluiden johtoryhmälle.

Vaikuttamistoimielinten käsikirjan hyväksyy vaikuttamistoimielinten pj-kollegio.

2 Vaikuttamistoimielinten kokoukset

2.1 Vaikuttamistoimielintyöskentely ja sitä linjaavat ohjeet

Vaikuttamistoimielinten kokouksissa sovelletaan Pirkanmaan hyvinvointialueen hallintosäännön kokousmenettelytapaa ja noudatetaan hyvän hallinnon periaatteita. Vaikuttamistoimielinten kokouksissa noudatetaan vaikuttamistoimielinten laatimia sekä tulevia turvallisen tilan periaatteita.

Vaikuttamistoimielinten kokoonpanosta, asettamisesta ja toimintaedellytyksistä päättää aluehallitus. Aluehallitus hyväksyy myös vaikuttamistoimielinten työjärjestykset. (Hallintosääntö 11. luku).

Vaikuttamistoimielinten käsikirjan tarkoituksena on täydentää vaikuttamistoimielinten työjärjestystä sisältäen linjauksia vaikuttamistoimielinten kokoustyöskentelyn käytännöistä konkreettisella tasolla.

2.2 Vaikuttamistoimielinten kokoukset

2.2.1 Kokousjärjestelyt

Vaikuttamistoimielinten kokoukset voidaan järjestää lähikokouksina, etäkokouksina tai hybridinä. Vaikuttamistoimielimet voivat kokoontua myös työpajamuotoisesti talousarviossa varatun määrärahan puitteissa.

Kokous on päätösvaltainen, kun läsnä on yli puolet jäsenistä. Jos varsinainen jäsen on estynyt, varajäsen voi osallistua hänen tilallaan. Jäsen on velvollinen ilmoittamaan poissaolostaan varajäsenelle ja sihteerille.

2.2.2 Kokouskutsu ja esityslista

Puheenjohtajiston ja sihteeristön kesken pidetään listapalaveri yleensä viimeistään viikkoa ennen vaikuttamistoimielimen kokousta.

Kokouskutsussa on ilmoitettava kokouksen aika ja paikka sekä käsiteltävät asiat. Kokouskutsuun on liitettävä etälinkki, jos kyseessä on sähköinen tai hybridikokous. Kokouskutsu on lähetettävä vähintään viisi päivää ennen kokousta kullekin jäsenille sekä niille, joilla on kokouksessa läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus.

Esityslista, joka sisältää selostuksen käsiteltävistä asioista ja ehdotukset päätöksiksi, lähetetään kokouskutsun yhteydessä. Mukana ovat liitteet ja oheismateriaali, elleivät erityiset syyt ole esteenä. Esityslista toimitetaan kaikille jäsenille ja varajäsenille sekä julkaistaan julkisine liitteineen hyvinvointialueen verkkosivulla.

Kokousmateriaali voi olla oheismateriaalina jäsenille taustoittamaan käsiteltävää asiaa tai virallisena liitteenä, joka julkaistaan Pirhan sivuilla osana esityslistaa ja pöytäkirjaa. Sekä oheismateriaalit että liitteet liitetään kokoukselle asianhallintajärjestelmässä.

Soveltuvien osien kokouksissa hyödynnetään hyvinvointialueen käytössä olevaa Pirre-asianhallinta- ja kokousjärjestelmää.

2.2.3 Kokousmenettely

Läsnä olevat jäsenet ja varajäsenet todetaan sähköisesti tai nimenhuudolla, joka toimitetaan aakkosjärjestyksessä. Jäsenen, joka saapuu nimenhuudon jälkeen, on ilmoitettava erikseen heti saavuttuaan puheenjohtajalle. Myös poistumisesta kesken kokouksen on ilmoitettava puheenjohtajalle ja kokouksen sihteerille.

Puheenjohtaja johtaa asioiden käsittelyä ja pitää huolta järjestyksestä kokouksessa.

Jos kokouksessa läsnä oleva henkilö häiritsee kokouksen kulkua, puheenjohtajan tehtävä on ensisijaisesti puuttua asiaan. Turvallisen tilan periaatteiden mukaisesti kuka tahansa osallistuja voi nostaa esille häiritsevän käytöksen tai häirinnän.

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei vaikuttamistoimielin toisin päättä. Kun asia on esitelty, on varattava tilaisuus keskustelulle. Kokouksen kulun turvaamiseksi puheenjohtajalla on oikeus yksittäisessä asiassa rajoittaa jäsenten puheenvuorojen pituutta ja määrää. Kun puheenvuorot on käytetty, puheenjohtaja päättää keskustelun.

Keskustelun jälkeen siirrytään käsittelyssä olevan asian päätöksentekoon.

Päätösehdotus hyväksytään yksimielisesti tai äänestämällä. Esitys, joka saa yli puolet annetuista äänistä, tulee päätökseksi. Äänten mennessä tasan, puheenjohtajan ääni ratkaisee.

Vaikuttamistoimielimen jäsen voi tehdä muutosehdotuksen käsiteltävään asiaan. Kannatettu muutosehdotus otetaan äänestykseen pohjaehdotuksen kanssa. Mikäli muutosehdotusta ei kannateta, se raukeaa.

Lopuksi puheenjohtaja toteaa vaikuttamistoimielimen päätöksen.

Huolellisella etukäteissuunnittelulla varmistetaan, että vaikuttamistoimielimillä on riittävästi aikaa perehtyä ja käsitellä asiat. Vaikuttamistoimielimen vastuulla on käsitellä asia annetun aikataulun mukaisesti.

2.2.4 Pöytäkirja

Pöytäkirjan sisällöstä vastaa vaikuttamistoimielimen puheenjohtaja. Jos puheenjohtaja ja sihteeri ovat eri mieltä kokouksen kulusta, pöytäkirja laaditaan puheenjohtajan näkemyksen mukaan. Pöytäkirjaan merkitään vain ne asiat, kannanotot, aloitteet ja lausunnot, jotka kokouksen aikana on käsitelty.

Pöytäkirjan allekirjoittavat puheenjohtaja ja sihteeri sekä pöytäkirjantarkastajat.

Pöytäkirjan tarkastavat kaksi kullakin kerralla sitä varten valittua vaikuttamistoimielimen jäsentä, ellei vaikuttamistoimielin ole päättänyt pöytäkirjan tarkastamisesta muulla tavalla.

Pöytäkirja lähetetään mahdollisimman pian kokouksen jälkeen sähköpostitse hyväksyttäväksi puheenjohtajalle ja tämän jälkeen tarkastettavaksi pöytäkirjantarkastajille. Vaikuttamistoimielimen pöytäkirja tarkastetaan sähköpostitse ja allekirjoitetaan sähköisesti. Pöytäkirjantarkastajan tulee varautua tarkastamaan pöytäkirja viipymättä.

Vaikuttamistoimielinten tarkastetut pöytäkirjat asetetaan nähtäväksi kolmantena (3) päivänä kokouksesta. Tarkastettu pöytäkirja julkaistaan hyvinvointialueen verkkosivuilla. Hyväksytyt pöytäkirjat ovat nähtävillä hyvinvointialueen yleisessä tietoverkossa (<https://pirha.cloudnc.fi/fi-FI>).

2.2.5 Vaikuttamistoimielinkohtaiset järjestelyt

Vaikuttamistoimielimillä on toisistaan eroavia työskentelytapoja sekä sisäisiä organisoitumistapoja.

Nuorisovaltuusto jakautuu työjärjestyksensä mukaisesti sisäisesti kolmeen tiimiin: alueellisten asioiden tiimi, sosiaali-, terveys- ja pelastuspalvelutiimi sekä tapahtuma- ja viestintätiimi. Tiimit ovat nuorisovaltuuston alaisia kokoonpanoja, jotka käsittelevät niiden aiheeseen liittyviä sekä nuorisovaltuuston niiden käsiteltäväksi määäämiä asioita. Tiimien toimintaa johtavat nuorisovaltuuston varapuheenjohtajat. Tiimit valmistelevat nuorisovaltuuston kokouksiin esimerkiksi lausuntoja.

Vanhusneuvostossa on nimettynä valmistelutyöryhmä, joka valmistelee kokoukseen tulevat asiat ja tarvittaessa tekee esityksiä kokouksessa käsiteltäväksi. Tarvittaessa nimetään tilapäinen työryhmä yksittäisen asian käsittelyyn (esim. lausunnon antaminen).

Vammaisneuvoston puheenjohtajat ja kokouksen sihteeristö valmistelevat kokouksiin tulevat asiat. Kannanottojen, aloitteiden ja lausuntojen valmisteluun kokouksissa nimetään tarvittaessa tilapäisiä työryhmiä. Osallistujat erilaisiin työryhmiin ja työpajoihin sovitaan myös kokouksissa.

2.3 Yhteistyö palvelulinjojen kanssa

Hyvinvointialueilla todetaan, että vaikuttamistoimielimille tulee antaa mahdollisuus vaikuttaa hyvinvointialueen toiminnan suunnitteluun, valmisteluun, toteuttamiseen ja seurantaan asioissa, joilla on tai joilla vaikuttamistoimielin arvioi olevan merkitystä lasten ja nuorten, ikääntyneen väestön tai vammaisten henkilöiden ja heidän tarvitsemiensa palveluiden kannalta, ja vaikuttamistoimielimet tulee ottaa mukaan osallistumisen ja kuulemisen kehittämiseen hyvinvointialueella (611/2021 § 32).

Vaikuttamistoimielinten käsittelemät asiat eivät rajaudu tiettyyn kokonaisuuteen, vaan laajasti edustamansa ryhmän toimintaan liittyen. Vaikuttamistoimielimet seuraavat ja ottavat kantaa laajasti kohderyhmänsä palvelujen saatavuutta ja järjestämistä koskeviin teemoihin hyvinvointialueen eri palvelulinjoilla sekä pelastus- ja ensihoitopalveluiden osalta.

Palvelulinjojen hallintopäälliköt toimivat yhteyshenkilöinä vaikuttamistoimielimille. Yhteyshenkilö huolehtii osaltaan palvelulinjan asioiden sujuvasta käsittelystä vaikuttamistoimielimissä. Lausunto- ja kommenttipyyntöjen lisäksi vaikuttamistoimielinten jäseniä voidaan tarvittaessa kutsua osaksi palvelulinjojen

työryhmiä sekä järjestää yhteistyössä työpajoja. Lisäksi vaikuttamistoimielimet voivat tehdä kannanottoja tärkeiksi katsomistaan aiheista.

Palvelulinjat tuovat vaikuttamistoimielimille käsiteltäväksi kunkin vaikuttamistoimielimen edustaman väestöryhmän kannalta merkityksellisiä asioita niin, että heillä on mahdollisuus vaikuttaa oikea-aikaisesti kohderyhmänsä palveluihin. Vaikuttamistoimielimet ovat aktiivisia toimijoita ja voivat halutessaan myös kutsua kokouksiinsa asiantuntijaesittelyitä asioista, joista halutaan lisätietoa tai joihin halutaan ottaa kantaa.

Vaikuttamistoimielinten vaikuttamismahdollisuuksia vahvistaa ajankohtaisista asioista tiedon saaminen ennakollisesti. Ajankohtaisen tiedonsaannin varmistamiseksi vammais- ja vanhusneuvoston sekä nuorisovaltuuston kokouksissa esitellään palvelulinjoilta ajankohtaiskatsauksia vähintään kahdesti vuodessa ja tarpeen mukaan.

2.4 Yhteistyö valiokuntien kanssa

Valiokunnat voivat tehdä yhteistyötä vaikuttamistoimielinten kanssa esimerkiksi kutsumalla vaikuttamistoimielimen edustajan kokoukseensa läsnäolo- ja puheoikeudella, mikäli valiokunta katsoo sen käsiteltävän asian kannalta tarpeelliseksi.

Vaikuttamistoimielimet voivat toimittaa valiokunnille aloitteita, kannanottoja, lausuntoja tai muuta materiaalia asioissa, jotka tulevat valiokuntien käsittelyyn. Valiokuntien ja vaikuttamistoimielinten niin sopiessa voivat valiokuntien edustajat vierailla vaikuttamistoimielinten kokouksissa keskustelemassa ajankohtaisista aiheista ja kerätä kommentteja esimerkiksi mietintöjen valmisteluun.

3 Vaikuttamistoimielinten toimintaedellytykset

3.1 Vaikuttamistoimielinten resurssi ja työnjako

Vaikuttamistoimielin toimii kohderyhmänsä puolestapuhujana ja vaikuttajana hyvinvointialueella. Hyvinvointialueen tulee antaa vaikuttamistoimielimille riittävästi tietoja muun muassa ajankohtaisista asioista ja pyrkiä tarjoamaan mahdollisimman oikea-aikaisesti vaikutusmahdollisuuksia päätösten valmistelussa.

Vaikuttamistoimielinten työskentelyn mahdollistamiseksi työskentelyyn osallistuu säännöllisesti Pirkanmaan hyvinvointialueella seuraavat resurssit:

- Neuvostot: asiantuntijasihteeri + toimielinsihteeri
- Nuorisovaltuusto: ohjaaja + toimielinsihteeri

Toimielinsihteeri huolehtii kokoushallintaan ja täytäntöönpanoihin liittyvistä tehtävistä sekä päätösvalmistelusta omalta osaltaan. Lisäksi toimielinsihteeri huolehtii kokouksien käytännön järjestelyistä sekä vaikuttamistoimielinten jäsenten kokouspalkkioista ja matkakorvauksista.

Asiantuntijasihteeri tukee neuvoston vaikuttamistyötä ja koordinoi kokouksiin tulevia asioita ja esityksiä. Asiantuntijasihteeri kirjaa ja koostaa neuvoston näkemyksiä lausuntoihin, kommentteihin ja kannanottoihin sekä muihin toimielimen työryhmien tuotoksiin eli toimii asiantuntijatehtävässä edellä mainituissa. Asiantuntijasihteeri edistää osaltaan yhteistyötä muiden vaikuttamistoimielinten, palvelulinjojen ja päättäjien kanssa hyvinvointialueella sekä kuntien vaikuttamistoimielinten kanssa.

Nuorisovaltuuston ohjaajan tehtävänä on nuorisovaltuutettujen vaikuttamistyön tukeminen oman ryhmänsä asioihin sekä edistää hyvinvointialueen nuorten ja päättäjien yhteistyötä. Ohjaaja osallistuu ja hoitaa verkostotyötä eri yhdyspinnoilla. Lisäksi nuorisovaltuuston ohjaajan tehtävänä on perehdytys suunnitelman laatiminen, ryhmäyttäminen, vaikuttavan toiminnan suunnittelu nuorisovaltuuston kanssa, kokouksiin osallistuminen sekä nuorten tukeminen osallistumisessa ja viestinnässä.

Toimielinsihteeripalvelut tuottaa hallintopalvelut. Asiantuntija- ja ohjaajaresurssi tuotetaan soten tehtäväalueelta,

3.2 Toimintaedellytykset

Vaikuttamistoimielimen toimintaedellytyksistä vastaa aluehallitus (hallintosääntö 10.2 § 17. kohta sekä hallintosääntö 11 luku). Aluehallitus on päättänyt vaikuttamistoimielinten toimintaedellytyksistä kokouksessaan 23.1.2023 § 21.

Vaikuttamistoimielinten toimintaedellytyksiä on tarkasteltu uudelleen aluehallituksessa 16.6.2025, § 202 ([Pirkanmaan hyvinvointialueen vaikuttamistoimielinten toimintaedellytykset | Pirkanmaan hyvinvointialue](#)).

Aluehallituksen päätöksen mukaisesti talousarviossa vaikuttamistoimielimelle varattujen määrärahojen puitteissa palkkiot ja kustannusten on määriteltävä seuraavasti:

Kokouspalkkiot:

- Vanhusneuvosto 75 euroa
- Vammaisneuvosto 75 euroa
- Nuorisovaltuusto 75 euroa

Vaikuttamistoimielinten puheenjohtajille kokouspalkkio maksetaan 50 %:lla korotettuna. Vaikuttamistoimielinten puheenjohtajat muodostavat puheenjohtajakollegion, jonka kokouksista maksetaan jäsenille 75 euron suuruinen kokouspalkkio.

Vaikuttamistoimielinten työsuunnitelman mukaisista kokouksista aiheutuvat matkakustannukset korvataan hallintosäännön liitteenä olevan palkkiosäännön mukaisesti. Kokouspalkkioiden ja matkakustannuksien suorittamisessa noudatetaan muutoin hallintosäännön liitteenä olevaa palkkiosääntöä soveltuvin osin.

Ansiomenetyksestä tai oman laitteen ja tietoliikenneyhteyksien käyttökustannuksista ei suoriteta korvausta. Jos jäsenen osallistuminen kokoukseen vamman tai muun vaikean sairauden vuoksi edellyttää henkilökohtaista apua, tästä aiheutuneet kustannukset korvataan. Vaikuttamistoimielinten jäsenillä tulee olla tasa-arvoiset ja yhdenvertaiset osallistumismahdollisuudet toimintaan.

Vaikuttamistoimielinten edustajille maksetaan vaikuttamistoimielimen kokouspalkkion suuruinen palkkio myös seuraavissa tilanteissa:

- osallistuminen aluevaltuuston kokoukseen puhe- ja läsnäolo-oikeudella,
- osallistuminen kutsuttuna muun toimielimen kokoukseen, seminaariin tai iltakouluun,
- osallistuminen kutsuttuna valiokunnan kokoukseen tai seminaariin,
- osallistuminen jäsenenä hyvinvointialuejohtajan asettaman ohjaus- tai seurantaryhmän kokoukseen.

Vaikuttamistoimielinten sisäisestä työskentelystä kokousten ulkopuolella, esimerkiksi työryhmiin tai tiimeihin jakautuneena, ei makseta palkkiota.

Vaikuttamistoimielimen jäsenen osallistuminen muuhun tilaisuuteen tai koulutukseen edellyttää ko. vaikuttamistoimielimen tai hallintojohtajan päätöstä. Päätöksen tulee sisältää tieto mahdollisten kustannusten korvaamisesta.

3.3 Kokouspalkkioiden ja korvauksien maksaminen

Vaikuttamistoimielinten palkkiot ja korvaukset maksetaan hyvinvointialueen luottamushenkilöiden palkkionmaksatusaikataulun mukaisesti neljännesvuosittain.

Kokouspalkkiot huolehtii maksuun vaikuttamistoimielimen sihteeri automaattisesti, eli kokouspalkkiota ei tarvitse erikseen hakea.

Matka- ja kulukorvauslaskut vaikuttamistoimielimen jäsen tekee itse M2-järjestelmällä ja liittää mahdolliset liitteet (parkkikuitit) suoraan laskulle.

M2-järjestelmästä vaikuttamistoimielimen jäsenen on helppo tarkistaa tehdyt matka- ja kulukorvauslaskut myös jälkikäteen.

M2-järjestelmässä tehdyt laskut verottomista kuluista eivät näyt palkkiolaskelmassa, vaan tulevat erillisinä suorituksina henkilön pankkitilille.

4 Vaikuttamistoimielinten osallistaminen ja vaikuttavuus

4.1 Osallistamisen keinoja

Vaikuttamistoimielinten oikeus vaikuttamiseen todetaan hyvinvointialueissa, § 32. Vaikuttamistoimielinten vaikuttamisrooli ulottuu hyvinvointialueen kaikille toimialoille. Nuorisovaltuuston tehtäväkenttä ulottuu kaikkiin toimintoihin, joilla on merkitystä nuorten, heidän elinolosuhteidensa ja heidän tarvitsemiensa palveluiden kannalta. Vanhusneuvoston tehtäväkenttä ulottuu niihin hyvinvointialueen toimintoihin, joilla on merkitystä ikääntyneen väestön elinolosuhteiden ja iäkkäiden tarvitsemien palveluiden kannalta, ja vastaavasti vammaisneuvoston tehtäväkenttä toimintoihin, joilla on merkitystä vammaisten henkilöiden elinolosuhteiden ja heidän tarvitsemiensa palveluiden kannalta.

Vaikuttamistoimielimiä on hyvä kuulla muun muassa strategian, talousarvion ja tilinpäätöksen, kehittämis- ja hyvinvointisuunnitelmien, osallisuusohjelman, palveluiden järjestämisen ja saavutettavuuden sekä muiden merkittävien asiakokonaisuuksien osalta.

Vaikuttamistoimielimillä on oikeus tehdä aloitteita ja lausuntoja (hallintosääntö 11 luku). Vaikuttamistoimielimiä tulee myös osallistaa pyytämällä kommentteja ja lausuntoja suunnitelmista tai valmistelussa olevista asioista. Vaikuttamistoimielimet voivat osallistua kehittämiseen työpajoissa ja vaikuttamistoimielimistä voidaan pyydetäessä nimetä edustajia palveluiden kehittämisen työryhmiin.

Osallistamisen keinot ovat kehittämisen kohteena. Vuonna 2025 tehdyn kehittämissuunnitelman mukaisesti erityistä huomiota kiinnitetään vaikuttamisen oikea-aikaisuuteen, viestintään ja vaikuttamistoimielinten tunnettavuuteen, vaikuttamistoimielinten ja muiden asukasosallistumisen menetelmien sekä asiakasryhmien yhteyksiin, yhteyksiin poliittiseen päätöksentekoon, vuorovaikutukseen kuntien ja Pirhan vaikuttamistoimielinten kesken sekä vaikuttamistoimielinten työn ja itsenäisen kehittämisen tuen sekä toimintaa ohjaavien asiakirjojen päivitykseen ([Vaikuttamistoimielinten kehittämissuunnitelma 2025 | Pirkanmaan hyvinvointialue](#)).

4.2 Kannanottojen ja lausuntojen antaminen

Vaikuttamistoimielimet voivat osallistua hyvinvointialueen valmisteluun ja päätöksentekoon kannanotoilla, aloitteilla ja lausunnoilla. Vaikuttamistoimielinten tehtävänä on osallistua hyvinvointialueen toiminnan kehittämiseen edustamiensa ryhmien näkökulmasta rakentavasti.

Vaikuttamistoimielimiin käsittelyyn tuotavissa asioissa valmistelija esittää ehdotuksen käsittelystä. Kommenttipyyntöön voidaan vastata kirjaamalla kommentit kokouksessa pöytäkirjan päätöskohtaan. Kommentit kohdennetaan pyydettyyn asiakokonaisuuteen.

Lausuntopyyntöön vastataan laajemmalla lausunnolla käsiteltävästä asiasta.

Lausunnon valmistelun työskentelytavoista päättää vaikuttamistoimielin itse.

Valmistelussa tulee huomioida lausunnon antamisen mahdollinen määräaika.

Vaikuttamistoimielin voi esimerkiksi

- valmistella lausuntoluonnosta puheenjohtajiston ohjeistuksella ennen kokousta
- valmistella lausuntoaan kokouksessa ja antaa lausunnon heti kokouksessa
- käydä lähetekeskustelun kokouksessa ja päättää lausunnon valmistelusta kokouksen ulkopuolella esimerkiksi tarkoitukseen asetetussa työryhmässä
- valmistella lausuntoaan useammassa kokouksessa

Vaikuttamistoimielin voi tehdä myös kannanoton haluamastaan asiasta. Kannanotto kirjataan pöytäkirjaan. Kannanotto toimitetaan tiedoksi tarvittaville tahoille, joita voivat olla asian mukaan esimerkiksi asiaa käsitteleviä toimielimiä, vastuuviranhaltijoita tai muita viranhaltijoita ja asian valmistelijoita.

5 Vaikuttamistoimielinten aloitteet

5.1 Vaikuttamistoimielinten aloitteet ja niiden käsittely

Vaikuttamistoimielimillä on oikeus tehdä aloitteita ja lausuntoja. (Hallintosääntö 11 luku). Vaikuttamistoimielin voi tehdä aloitteen hyvinvointialueen toimintaa ja palvelua koskevassa asiassa.

Koko vaikuttamistoimielimen nimissä lähetettävä aloite tulee käsitellä ja hyväksyä vaikuttamistoimielimen kokouksessa. Aloite päätösotteineen toimitetaan hyvinvointialueen kirjaamoon. Näin tehtynä vaikuttamistoimielimen aloitteen käsittely rinnastetaan asukkaan aloitteeseen.

Aloitteen käsittelee ja laatii vastauksen se hyvinvointialueen viranomainen, jolla on toimivalta tehdä päätöksiä aloitteen tarkoittamassa asiassa (hallintosääntö 150 §).

Aloitteen tekijää tulee informoida kuukauden sisällä käsittelystä vastuutahon toimesta. Tarvittaessa aloitteen tekijää on kuultava 1–3 kuukauden kuluessa aloitteen jättämisestä. Kuulemisessa huomioidaan aloitteen tekijän erityistarpeet.

Aloitteen käsittelyaika vastaa aluevaltuustoaloitetta eli siihen tulee antaa vastaus 6–8 kuukauden kuluessa aloitteen jättämisestä.

5.2 Aluevaltuuston kokouksissa jätettävät aloitteet

5.2.1 Aloiteoikeus aluevaltuuston kokouksissa

Pirkanmaan hyvinvointialueen hallintosäännön 119.6 §:n mukaan nuorisovaltuustolla, vammaisneuvostolla ja vanhusneuvostolla on oikeus tehdä kirjallisia aloitteita aluevaltuuston kokouksissa. Nuorisovaltuuston, vammaisneuvoston ja vanhusneuvoston aluevaltuuston kokouksissa tekemät aloitteet tulee käsitellä samassa järjestyksessä kuin aluevaltuutettujen jättämät valtuustoaloitteet.

Ennen aluevaltuuston kokouksen alkamista vaikuttamistoimielimen edustajan tulee sähköisesti ilmoittaa aloitteen jättämisestä valtuuston sihteeristölle. Aloite lähetetään sähköpostitse osoitteeseen aluevaltuusto@pirha.fi.

5.2.2 Aluevaltuuston kokouksessa jätetyn aloitteen käsittely

Valtuustoaloiteprosessissa valtuuston kokouksessa jätetty vaikuttamistoimielimen aloite toimitetaan konsernipalveluiden johtoryhmän käsiteltäväksi. Johtoryhmä tarkastelee, mitkä aloitteista kuuluvat talousarvio- tai muuhun laajempaan käsittelyyn sekä linjaa, mikä tehtäväalue valmistelee vastauksen tai nimeää päävastuullisen valmistelijan vastaamaan kokonaisuudesta.

Vastaus valmistellaan viimeistään 6–8 kuukauden kuluessa aloitteen jättämisestä.

Vastaus aluevaltuuston kokouksessa tehtyyn aloitteeseen käsitellään aloitteen tehneen vaikuttamistoimielimen kokouksessa, minkä lisäksi vastaus merkitään tiedoksi aluehallituksessa ja käsitellään aluevaltuustossa.

Aluevaltuuston käsittelystä lähetetään pöytäkirjanote vastuuvalmistelijalle sekä aloitteen jättäneelle vaikuttamistoimielimelle.

6 Viestintä

Vaikuttamistoimielinten viestintää tehdään yhdessä hyvinvointialueen viestinnän kanssa, hyvinvointialueen liittyvien ohjeistusten mukaisesti. Vaikuttamistoimielinten pääsääntöiset viestintäkanavat ovat hyvinvointialueen internet-sivut, joilla julkaistaan vaikuttamistoimielimiin liittyviä uutisia, sekä hyvinvointialueen sosiaalisen median kanavat. Vaikuttamistoimielinten kokousaikataulut, kokoonpanot, yhteyshenkilöt sekä pöytäkirjat julkaistaan hyvinvointialueen internet-sivuilla.

Pirkanmaan nuorisovaltuusto hyödyntää viestinnässään omia sosiaalisen median kanavia (@pirkanmaanlnu). Vaikuttamistoimielimillä on omat sähköpostiosoitteet: nuorisovaltuusto@pirha.fi, vammaisneuvosto@pirha.fi ja vanhusneuvosto@pirha.fi.

Vaikuttamistoimielinten tunnettavuutta Pirhan sisällä ja asukkaiden suuntaan pyritään lisäämään. Keskeistä on vaikuttamistoimielinten oma aktiivisuus ja yhteyksien vahvistaminen niiden kohderyhmiin. Vaikuttamistoimielimille ehdotetaan, että ne laativat jatkossa vuosittain viestintäsuunnitelman, joka sisältää viestinnän painopisteet, viestintäkanavat ja -tapahtumat.

7 Vaikuttamistoimielintyöskentelyn arviointi

7.1 Työskentelyn vaikuttavuuden seuranta

Vaikuttamistoimielinten toiminnan vaikuttavuutta seurataan kokoamalla ja tarkastelemalla vaikuttamistoimielimissä käsiteltyjen asioiden kokonaisuutta vuosittain. Tarkastelussa voidaan arvioida myös, miten asian käsittely on tullut vaikuttamistoimielimelle (esim. pyyntö palvelulinjalta tai hallinnosta, vaikuttamistoimielimen oma toive) ja onko sillä ollut vaikutusta asian käsittelyyn. Käsittelyn vaikutuksia arvioidaan saatavissa olevan tiedon perusteella.

Vaikuttamistoimielinten työskentelytapoja ja niiden vaikuttavuutta kehitetään havaittujen tarpeiden pohjalta yhteistyössä vaikuttamistoimielinten, hyvinvointialueen viranhaltijoiden ja työntekijöiden sekä luottamushenkilöiden kanssa.

7.2 Vaikuttamistoimielinten itsearviointi

Itsearviointien avulla hyvinvointialueen toimielimet kykenevät arvioimaan toimintaansa sekä tunnistamaan kehityskohteita. Itsearviointitoteutetaan koordinoitusti hallinnon toimesta ja avustuksella. Pirkanmaan hyvinvointialueen toimielimien käytössä on yhtenäinen itsearviointipohja, minkä käyttäminen mahdollistaa pitkän aikavälin seurantatiedon keräämisen ja tulosten vertailun toimielinten välillä. Itsearviointin toteutus ja tulokset käydään läpi vaikuttamistoimielinten kokouksissa.

8 Linkit

- [Hallintosääntö](#)
- [Nuorisovaltuuston työjärjestys](#)
- [Vammaisneuvoston työjärjestys](#)
- [Vanhusneuvoston työjärjestys](#)



pirha.fi

Seuraa meitä somessa.