



---

Aika 27.09.2023, klo 16:43 - 16:56

Paikka Neilikkatie 17, kokoustila Linnainen (5. krs.)

### **Käsitellyt asiat**

- § 1 Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus**
- § 2 Kokouksen työjärjestyksen hyväksyminen ja pöytäkirjantarkastajien valinta**
- § 3 Tiedoksi valtuustoaloite koskien xyz**
- § 4 Ajankohtaiset asiat**
- § 5 Suunnitelmaluonnoksen eisttely**
- § 6 Hyvinvointialuelain 97 §:n mukaista ottomenettelyä varten saapunut viranhaltijapäätös**
- § 7 Muut asiat**

---

**Saapuvilla olleet jäsenet**

Anni Siirola, puheenjohtaja  
Jan-Peter Sjöroos, poistui 16:55  
Paulina Åhlgren

**Muut saapuvilla olleet**

Petra Åhlgren, Hallintosihtööri, sihteeri  
Kaarlo Suutarinen, Hallinnon asiantuntija  
Susanna Kotiliesi, esittelijä, saapui 16:44, poistui 16:52

**Poissa**

Marjo Lipasti  
Ranbir Sodhi

**Allekirjoitukset**

Anni Siirola  
Puheenjohtaja

Petra Åhlgren  
Sihteeri

**Pöytäkirjan tarkastus**

Pöytäkirja on tarkastettu ja hyväksytty

Paulina Åhlgren

Kaarlo  
Suutarinen

**Pöytäkirjan nähtävänäolo**

Pöytäkirja tarkastettu ja nähtävillä hyvinvointialueen kotisivuilla 4.10.2023 alkaen.

Petra Åhlgren hallinnon asiantuntija, pöytäkirjanpitäjä

---

**§ 1****Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus**

Vantaan ja Keravan hyvinvointialueen hallintosäännön 142 §:n mukaan kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja. Kokouskutsussa on ilmoitettava kokouksen aika ja paikka sekä käsiteltävät asiat. Esityslista, joka sisältää selostuksen käsiteltävistä asioista ja ehdotukset toimielimen päätöksiksi, lähetetään kokouskutsun yhteydessä. Erityisestä syystä esityslista tai yksittäisen asian selostus ja päätösehdotus voidaan lähettää myöhemmin.

Kokouskutsu toimitetaan, mikäli mahdollista, kolme päivää ennen kokousta toimielimen jäsenille sekä niille, joilla on läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus toimielimen kokouksessa. Kokouskutsu ja esityslista lähetetään jäsenille ja muille, joilla on läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus, ensisijaisesti sähköisesti.

Hyvinvointialuelain 108 §:n mukaan muu toimielin kuin aluevaltuusto on päätösvaltainen, kun yli puolet jäsenistä on läsnä. Läsnä oleviksi katsotaan myös ne toimielimen jäsenet, jotka osallistuvat kokoukseen sähköisesti.

Hallintosäännön 146 §:n mukaan toimielimen jäsenten, esittelijän ja pöytäkirjanpitäjän lisäksi toimielimen kokouksessa on läsnäolo- ja puheoikeus

1. aluehallituksen kokouksessa aluevaltuuston puheenjohtajalla ja varapuheenjohtajilla hyvinvointialuelain 26 §:n mukaan sekä kansalliskielilautakunnan puheenjohtajalla hyvinvointialuelain 33 § mukaan;
2. muiden toimielinten kokouksessa aluehallituksen puheenjohtajalla ja hyvinvointialuejohtajalla, ei kuitenkaan tarkastuslautakunnan eikä aluevaltuuston tilapäisen valiokunnan kokouksessa eikä vaalilaissa säädettyjen vaalitoimielinten kokouksissa sekä
3. aluehallituksen kokouksessa toimialajohtajilla, johtajaylilääkärillä, konsernipalvelujen toimialan palvelualuejohtajilla, viestinnän edustajalla sekä juristilla;
4. aluehallituksen kokouksessa nuorisovaltuuston edustajalla. Nuorisovaltuuston edustajalla ei kuitenkaan ole puhe- ja läsnäolo-oikeutta käsiteltäessä salassa pidettäviä asioita.

Edellä mainitulla henkilöllä on oikeus ottaa osaa keskusteluun, mutta ei päätöksen tekemiseen, jollei hän ole samalla kyseisen toimielimen jäsen. Toimielinten kokousten pöytäkirjanpitäjänä toimii hyvinvointialuejohtajan määräämä henkilö. Pöytäkirjanpitäjällä on puhe- ja läsnäolo-oikeus kokouksissa. Toimielin päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta. Toimielin voi päättää asiantuntijan kuulemisesta yksittäisessä asiassa. Asiantuntija voi olla läsnä kokouksessa asiasta käytävän keskustelun päättämiseen asti.

Vantaan ja Keravan hyvinvointialueen hallintosäännön 85 §:n mukaan tilintarkastajalla on läsnäolo- ja puheoikeus lautakunnan kokouksissa. Tilintarkastajalla ja lautakunnan määräämillä luottamushenkilöillä ja viranhaltijoilla on läsnäolovelvollisuus lautakunnan kokouksessa lautakunnan niin päättäessä.

Hallintosäännön 85 §:n mukaan tarkastuslautakunnan esittelijänä toimii tarkastuspäällikkö.



---

## **Ehdotus**

Päätää todeta kokouksen laillisesti koollekutsutuksi ja päätösvaltaiseksi.

## **Kokouskäsittely**

X X saapui kokoukseen klo 15.35 asian käsittelyn aikana.

## **Päätös**

Päätösehdotus hyväksyttiin yksimielisesti ilman keskustelua.

Lisätietoja päätöksestä antaa titteli, etunimi sukunimi, sähköposti

---

**§ 2****Kokouksen työjärjestyksen hyväksyminen ja pöytäkirjantarkastajien valinta****Kokouksen työjärjestyksen hyväksyminen**

Kokouskutsu toimitetaan, mikäli mahdollista, kolme päivää ennen kokousta toimielimen jäsenille sekä niille, joilla on läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus toimielimen kokouksessa. Kokouskutsu ja esityslista lähetetään jäsenille ja muille, joilla on läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus, ensisijaisesti sähköisesti. Esityslista sisältää ehdotuksen kokouksen työjärjestykseksi.

**Pöytäkirjantarkastajien valinta**

Pöytäkirjan pitämisestä ja sisällöstä vastaa toimielimen puheenjohtaja. Jos puheenjohtaja ja pöytäkirjanpitäjä ovat eri mieltä kokouksen kulusta, pöytäkirja laaditaan puheenjohtajan näkemyksen mukaan. Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä. Pöytäkirja tarkastetaan toimielimen päättämällä tavalla. Pöytäkirja voidaan allekirjoittaa ja tarkastaa sähköisesti. Sähköisessä päätöksentekomenettelyssä tehtyjä päätöksiä koskeva pöytäkirja tai sen osa voidaan tarkastaa erikseen ennen kokousta. Tarkoituksena on, että tarkastuslautakunta valitsee kokouksessaan kaksi pöytäkirjantarkastajaa, jotka toimivat tarvittaessa myös ääntenlaskijoina.

**Ehdotus**

XXX päättää:

1. hyväksyä laaditun esityslistan mukaisen työjärjestyksen;
2. valita kaksi pöytäkirjantarkastajaa;
3. että tarkastettu pöytäkirja pidetään nähtävänä yleisessä tietoverkossa hyvinvointialueen verkkosivustolla XXX XXX XXX lähtien.

**Päätös**

Päätösehdotus hyväksyttiin yksimielisesti ilman keskustelua.

---

**§ 3****Tiedoksi valtuustoaloite koskien xyz**

VAKEDno-2023-46

XXX toimialalle on tullut valtuustoaloite koskien Vantaan ja Keravan hyvinvointialueelle XXX. Erityisasiantuntija XXX esittelee valtuustoaloitetta ja käydään yhteistä keskustelua siitä, XXX.

**Ehdotus**

XXX päättää merkitä asian tiedoksi ja antaa jatkotoimenpiteiden osalta suositukset.

**Päätös**

Päätösehdotus hyväksyttiin yksimielisesti keskustelun jälkeen.

---

**§ 4****Ajankohtaiset asiat**

VAKEDno-2023-46

XXX esittelee XXX ajankohtaisia asioita.

**Ehdotus**

XXX päättää merkitä XXX ajankohtaiskatsauksen tiedoksi.

**Päätös**

Päätösehdotus hyväksyttiin yksimielisesti keskustelun jälkeen.



---

## § 5

### **Suunnitelmaluonnoksen eisttely**

Alueellisen hyvinvointikertomuksen ja -suunnitelman laadinta aloitettiin talven 2022 ja alkuvuoden 2023 aikana toteutetulla tiedonkeruulla, jonka jälkeen.....

#### **Ehdotus**

Päätää käydä asiasta keskustelua ja antaa evästystä XXXX jatkovalmisteluun.

#### **Päätös**

Päätösehdotus hyväksyttiin yksimielisesti keskustelun jälkeen.





---

**§ 6**

**Hyvinvointialuelain 97 §:n mukaista ottomenettelyä varten saapunut viranhaltijapäätös**

**Päätös**

Päätösehdotus hyväksyttiin yksimielisesti ilman keskustelua.

---

**§ 7****Muut asiat**

VAKEDno-2023-46

**Päätös**

XXXXXXXXXXXXX päätti, ettei muita käsiteltäviä pöytäkirjaan merkittäviä asioita ollut.

---

**Muutoksenhakukielto**

§1, §2

**Muutoksenhakukielto**

teksti