






KOKOUSAIKA	Maanantaina 31.5.2021 kello 18–20.26	
KOKOUSPAIKKA	Nilakan yhtenäiskoulu, Suvanto, 72600 Keitele	
SAAPUVILLA OLLEET JÄSENET (ja merkintä siitä, kuka toimi puheenjohtajana)	Andersson Anna-Riikka Jauhiainen Jaana Kaunisaho Ari Koskinen Saara Kärkkäinen Matti poissa Laitinen Liisa Laukkanen Matti Metso Marko Paananen Antti Paananen Jari Paananen Markku Pellikka Minna puheenjohtaja Rätty Eeva Savolainen Pekka Tabell Helena Tirkkonen Mirja Tuhkanen Anna-Liisa Vesterinen Pekka Vuorela Olli	
MUUT SAAPUVILLA OLLEET (ja läsnäolon peruste)	Rusanen Juha-Pekka kunnanjohtaja Kinnunen Airi hallintojohtaja, pöytäkirjanpitäjä Ahonen Ville, 18-19.42, etäyhteys sivistysjohtaja Rautio Pirjo etäyhteys perusturvajohtaja Horttanainen Pekka etäyhteys elinkeinoasiamies	
LAILLISUUS JA PÄÄTÖS- VALTAISUUS	§ 11	
ASIAT	§§ 11–22	
PÖYTÄKIRJAN TARKASTUS- TUSTAPA (tarkastuspaikka ja -aika sekä tarkastajien valinta)	Pöytäkirja tarkastetaan Keiteleen kunnanvirastossa 2.6.2021. Pöytäkirjantarkastajien valinta § 12.	
PÖYTÄKIRJAN ALLEKIRJOITUS JA VARMENNUS	Puheenjohtaja Pöytäkirjanpitäjä   Minna Pellikka Airi Kinnunen	
PÖYTÄKIRJAN TARKASTUS	Tarkastusaika	
	Keitele, 2.6.2021	
Pöytäkirja on tarkastettu ja todettu kokouksen kulun mukaiseksi. Pöytäkirjan käsittelylehdet on samalla varustettu nimikirjaimillamme.	Allekirjoitukset	
	  Pekka Savolainen Eeva Rätty	
PÖYTÄKIRJA ON PIDETTY YLEISESTI NÄHTÄVÄNÄ	Paikka ja pvm	
	Keiteleen kunnantoimisto, 2.6.2021 klo 14.00–16.00	
	Kunnan verkkosivut	
	Virka-asema	
	pöytäkirjanpitäjä 	

KYSTERIN JÄRJESTÄMISSUUNNITELMA 2022–2025

K.hall.  
86 § 19.5.2021

Pohjois-Savon sairaanhoitopiirillä on palvelujen tuottamisen järjestämistä vastuu. Kysterin palvelutuotantoa ohjaa valtuustokausittain laadittava järjestämissuunnitelma, jonka pohjalta laaditaan Kysterin strategia. Vastuu järjestämissuunnitelmasta on tilaajatoimikunnalla ja strategian laadinnasta johtokunnalla. Järjestämissuunnitelma ja strategia tulee päivittää vuosille 2021–2025. Järjestämissuunnitelma ja sen tavoitteet toimivat pohjana vuosittain liikelaitos Kysterin kanssa tehtäville palvelusopimuksille, joiden toteutumista tilaajatoimikunta arvioi.

Pohjois-Savon sairaanhoitopiirin perusterveydenhuollon ja vanhusten laitoshoidon tilaajatoimikunta on 23.4.2021/§21 kokouksessaan osaltaan hyväksynyt Kysterin järjestämissuunnitelman ja lähettää sen kuntiin käsiteltäväksi. Pöytäkirjaotteet pyydetään toimittamaan Pohjois-Savon sairaanhoitopiirille 9.6.2021 mennessä valtuustokäsittelyä varten.

Perusterveydenhuollon ja vanhusten laitoshoidon järjestämissuunnitelma 2022 – 2025 on liitteenä 4.  
(Valm. kj. J-PR)

Esitys: Kunnanhallitus esittää valtuustolle liitteenä olevan Kysterin järjestämissuunnitelman vuosille 2022–2025 hyväksyttäväksi.  
(Esitt. kj. J-PR)

Päätös: Esitys hyväksyttiin.

Valtuusto  
16 §

Liite 5, Perusterveydenhuollon ja vanhusten laitoshoidon järjestämissuunnitelma 2022 – 2025

Päätös: Esitys hyväksyttiin.

Lisätiedot: Kunnanjohtaja Juha-Pekka Rusanen,  
p. 050 3555 393, s-posti: juha-pekka.rusanen@keitele.fi

Pöytäkirjantarkastajien nimikirjaimet:

PS ER

<b>OIKAISUVAATI-MUSOHJE</b>	<b>Seuraaviin päätöksiin tyytymätön voi tehdä kirjallisen oikaisuvaatimuksen. Päätöksiin ei saa hakea muutosta valittamalla tuomioistuimeen.</b>
<b>Asiat</b>	Pykälät:
<b>Oikaisuvaatimusviranomainen</b>	
<b>Oikaisuvaatimus-oikeus</b>	Oikaisuvaatimuksen saa tehdä: <ul style="list-style-type: none"><li>• se, johon päätös on kohdistettu tai jonka oikeuteen, velvollisuuteen tai etuun päätös välittömästi vaikuttaa (asianosainen)</li><li>• kunnan jäsen</li></ul>
<b>Oikaisuvaatimus-aika</b>	<p>Oikaisuvaatimus on tehtävä kunnallisvalituksen alaisista asioista <b>14 päivän kuluessa</b> päätöksen tiedoksisaannista ja hallintovalituksen alaisista asioista <b>30 päivän kuluessa</b> päätöksen tiedoksisaannista.</p> <p>Oikaisuvaatimus on toimitettava Keiteleen kuntaan viimeistään määräajan viimeisenä päivänä ennen viraston aukioloajan päättymistä.</p> <p><b>Asianosaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon</b>, jollei muuta näytetä, seitsemän päivän (7) kuluttua kirjeen lähettämisestä. Käytettäessä tavallista sähköistä tiedoksiantoa katsotaan asianosaisen saaneen tiedon päätöksestä kolmantena (3.) päivänä viestin lähettämisestä, jollei muuta näytetä. Käytettäessä todisteellista tiedoksiantotapaa, tiedoksianto katsotaan tapahtuneeksi saantitodistuksen osoittamana aikana tai erilliseen tiedoksisaantitodistukseen merkittynä aikana.</p> <p><b>Kunnan jäsenen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon</b> seitsemän (7) päivän kuluessa siitä, kun pöytäkirja on asetettu yleisesti nähtäväksi tietoverkkoon.</p> <p>Tiedoksisaantipäivää ei lueta oikaisuvaatimusaikaan. Jos oikaisuvaatimusajan viimeinen päivä on pyhäpäivä, itsenäisyyspäivä, vapunpäivä, joului- tai juhannusaatto tai arkilauantai, saa oikaisuvaatimuksen tehdä ensimmäisenä arkipäivänä sen jälkeen.</p>
<b>Oikaisuvaatimuksen muoto ja sisältö</b>	<p>Oikaisuvaatimus on tehtävä kirjallisesti. Myös sähköinen asiakirja täyttää vaatimuksen kirjallisesta muodosta.</p> <p>Oikaisuvaatimuksessa on ilmoitettava:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• päätös, johon haetaan oikaisua</li><li>• se, millaista oikaisua vaaditaan</li><li>• millä perusteella oikaisua vaaditaan</li></ul> <p>Oikaisuvaatimuksessa on lisäksi ilmoitettava tekijän nimi, kotikunta, postiosoite ja puhelinnumero. Jos oikaisuvaatimus päätös voidaan antaa tiedoksi sähköisenä viestinä, yhteystietona pyydetään ilmoittamaan myös sähköpostiosoite.</p>
<b>MUUTOKSENHAKUKIELTO</b>	<p>Valmistelua tai täytäntöönpanoa koskevaan päätökseen ei saa hakea muutosta (Kuntalaki 136 §).</p> <p>Pykälät: 14, 20-22</p> <p>Hallintolainkäyttöl 5 §:n/muun lainsäädännön mukaan seuraaviin päätöksiin ei saa hakea muutosta.</p> <p>Pykälät ja valituskieltojen perusteet:</p>

Pöytäkirjantarkastajien nimikirjaimet:

ER

<b>VALITUSOSOI-TUS</b>	<b>Seuraaviin päätöksiin voidaan hakea muutosta kirjallisella valituksella.</b>
<b>Valitusviranomainen</b>	Itä-Suomen hallinto-oikeus Minna Canthinkatu 64, PL 1744, 70101 Kuopio Puh. 029 564 2502, Fax 029 564 2501 Sähköposti: ita-suomi.hao@oikeus.fi Valituksen voi tehdä myös asiointipalvelussa <a href="https://asiointi2.oikeus.fi/hallintotuomioistuimet">https://asiointi2.oikeus.fi/hallintotuomioistuimet</a>
<b>Asiat</b>	Kunnallisvalitus, pykälät: <b>11-13, 15-19.</b>  Hallintovalitus, pykälät:  Muu valitusviranomainen, osoite ja postiosoite, sähköposti, telefax Pykälät
<b>Valitusoikeus</b>	Oikaisuvaatimuksen johdosta annettuun päätökseen saa hakea muutosta valittamalla vain se, joka on tehnyt oikaisuvaatimuksen.  Mikäli päätös on oikaisuvaatimuksen johdosta muuttunut, saa tähän päätökseen hakea muutosta valittamalla myös se, jolla on lain mukaan valitusoikeus asiassa.
<b>Valitusaika</b>	Valitus on tehtävä <b>30 päivän kuluessa päätöksen tiedoksisaannista.</b>  Valitus on toimitettava valitusviranomaiselle viimeistään valitusajan viimeisenä päivänä ennen valitusviranomaisen aukioloajan päättymistä.  Asianosaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, jollei muuta näytetä, seitsemän (7) päivän kuluttua kirjeen lähettämisestä. Käytettäessä tavallista sähköistä tiedoksiantoa katsotaan asianosaisen saaneen tiedon päätöksestä kolmantena (3.) päivänä viestin lähettämisestä.  Kunnan jäsenen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon seitsemän (7) päivän kuluessa siitä, kun pöytäkirja on asetettu yleisesti nähtäväksi tietoverkkoon.  Tiedoksisaantipäivää ei lueta valitusaikaan. Jos valitusajan viimeinen päivä on pyhäpäivä, itsenäisyyspäivä, vapunpäivä, joului- tai juhannusaatto tai arklauantai, saa valituksen tehdä ensimmäisenä arkipäivänä sen jälkeen.
<b>Valitusperusteet</b>	Kunnallisvalituksen saa tehdä sillä perusteella, että päätös on syntynyt virheellisessä järjestyksessä, päätöksen tehnyt viranomainen on ylittänyt toimivaltansa tai päätös on muuten lainvastainen.  Hallintovalituksen saa tehdä erityislainsäädännön mukaisesta päätöksestä, jolla asia on ratkaistu tai jätetty tutkimatta. Valitusta ei saa tehdä hallinnon sisäisestä määräyksestä, joka koskee tehtävän tai muun toimenpiteen suorittamista. (HLainkäyttöL 5 §)  Valittajan tulee esittää valituksen perusteet valitusviranomaiselle ennen valitusajan päättymistä.
<b>Valituksen muoto ja sisältö</b>	Valitus on tehtävä kirjallisesti. Myös sähköinen asiakirja täyttää vaatimuksen kirjallisesta muodosta.  Valituksessa, joka on osoitettava valitusviranomaiselle, on ilmoitettava: <ul style="list-style-type: none"> <li>• päätös, johon haetaan muutosta</li> <li>• miltä kohdin päätökseen haetaan muutosta ja mitä muutoksia siihen vaaditaan tehtäväksi</li> <li>• perusteet, joilla muutosta vaaditaan.</li> </ul> Valituksessa on ilmoitettava valittajan nimi ja kotikunta. Jos valittajan puhevaltaa käyttää hänen laillinen edustajansa tai asiamiehensä tai jos valituksen laatijana on joku muu henkilö, valituksessa on ilmoitettava myös tämän nimi ja kotikunta.  Valituksessa on lisäksi ilmoitettava postiosoite, puhelinnumero ja muut tarvittavat yhteystiedot. Jos valitusviranomaisen päätös voidaan antaa tiedoksi sähköisenä viestinä, yhteystietona pyydetään ilmoittamaan myös sähköpostiosoite.  Valittajan, laillisen edustajan tai asiamiehen on allekirjoitettava valitus. Sähköistä asiakirjaa ei kuitenkaan tarvitse täydentää allekirjoituksella, jos asiakirjassa on tiedot lähettäjistä eikä asiakirjan alkuperäisyyttä tai eheyttä ole syytä epäillä.  Valitukseen on liitettävä: <ul style="list-style-type: none"> <li>• päätös, johon haetaan muutosta valittamalla, alkuperäisenä tai jäljennöksenä</li> <li>• todistus siitä, minä päivänä päätös on annettu tiedoksi, tai muu selvitys valitusajan alkamisen ajankohdasta</li> <li>• asiakirjat, joihin valittaja vetoaa vaatimuksensa tueksi, jollei niitä ole jo aikaisemmin toimitettu viranomaiselle.</li> </ul>
<b>Oikeudenkäyntimaksu</b>	Hallinto-oikeus voi periä muutoksenhakuasian käsittelystä oikeudenkäyntimaksun. Maksuista säädetään laissa tuomioistuinten ja eräiden oikeushallintoviranomaisten suoritteista perittävistä maksuista 701/1993.