

Palvelujohtaja, avoterveydenhuolto ja alueellinen
osastotoiminta

Avoterveydenhuolto ja alueellinen osastotoiminta -palvelualueen johtoryhmän kokoonpano 1.8.2026 alkaen

Valmistelijat	johdon assistentti Minna Kastelin-Niemi, p. 050 319 8544
Selostus	Keski-Suomen hyvinvointialueen hallintosäännön 35 §:n 5. kohdan mukaan palvelujohtajan asettaa palvelualueensa johtoryhmän, määrää sen tehtävät sekä johtaa, kehittää ja yhteensovittaa toimialansa toimintaa yhteistyössä johtoryhmän kanssa. Hallintosäännön 37 § mukaan henkilöstöjärjestöillä on oikeus valita hyvinvointialueen johtoryhmiin yksi jäsen sekä tälle varahenkilö. Palvelualueen organisaatioon on tullut muutoksia, jonka vuoksi johtoryhmän kokoonpanoa on syytä muuttaa vastaamaan uutta organisaatorakennetta. Palvelujohtaja Anne Pihlin 29.12.2025 tekemä viranhaltijapäätös Avoterveydenhuolto ja alueellinen osastotoiminta -palvelualueen johtoryhmän kokoonpano 1.1.2026 alkaen (41/2025) korvataan 1.8.2026 alkaen tällä päätöksellä.
Päätösvallan peruste	Hallintosääntö 35 § ja 37 §
Päätös	Päätän Avoterveydenhuollon ja alueellisen osastotoiminnan palvelualueen johtoryhmän kokoonpanon 1.8.2026 alkaen seuraavasti: - Anne Pihl, palvelujohtaja - Anne Kirmanen, palvelupäällikkö - Minna Leppäkynnäs, palvelupäällikkö - Vuokko Pihlainen, palvelupäällikkö - Ilkka Raatikainen, palvelupäällikkö - Elina Tuppurainen, palvelupäällikkö - Keijo Lukkarinen, avoterveydenhuollon ylilääkäri - Ari Solonen, kehittämisspäällikkö - Riku Renko, ylilääkäri - Heli Ottelin, HR senior partner - Joni Tolmunen, controller - Minna Kastelin-Niemi, johdon assistentti - Kati Jetsu, henkilöstön edustaja (1.8.-31.12.2026) Johtoryhmän puheenjohtajana toimii palvelujohtaja ja sihteerinä johdon assistentti. Henkilöstöjärjestöt valitsevat johtoryhmään henkilöstön edustajan vuosittain.

Palvelujohtaja, avoterveydenhuolto ja alueellinen
osastotoiminta

Tarvittaessa kokoukseen voidaan kutsua myös muita
asiantuntijajäseniä käsiteltävien asioiden mukaisesti.

Pihl Anne
Palvelujohtaja, avoterveydenhuolto ja alueellinen osastotoiminta

Tämä päätös on sähköisesti allekirjoitettu
asianhallintajärjestelmässä.

Liitteet

Jakelu

Asianosaiset, palvelualueen henkilöstö (teams)



Oikaisuvaatimusohje

Tähän päätökseen tyytymätön voi hakea muutosta oikaisuvaatimuksena seuraavalta viranomaiselta:

Keski-Suomen hyvinvointialue

Vehkakatu 1

40700 Jyväskylä

kirjaamo@hyvaks.fi

Kirjaamon aukioloaika on maanantaista perjantaihin klo 9-15.

Oikaisuvaatimuksen voi tehdä se, johon päätös on kohdistettu tai jonka oikeuteen, velvollisuuteen tai etuun päätös välittömästi vaikuttaa (asianosainen) tai hyvinvointialueen jäsen.

Hyvinvointialueiden yhteistoiminnassa järjestettyjä tehtäviä koskevasta päätöksestä oikaisuvaatimuksen saa tehdä myös yhteistoimintaan osallinen hyvinvointialue ja sen jäsen.

Päätökseen ei saa hakea muutosta valittamalla tuomioistuimeen.

Oikaisuvaatimusaika

Oikaisuvaatimus on jätettävä yllä mainitulle viranomaiselle 14 päivän kuluessa päätöksen tiedoksisaannista.

Tiedoksisaantipäivää ei lueta oikaisuvaatimusaikaan.

Käytettäessä tavallista sähköistä tiedoksiantoa, asianosaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, jollei muuta näytetä, kolmantena päivänä viestin lähettämisestä. Kirjeitse tapahtuvan tiedoksiannon kohdalla asianosaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, jollei muuta näytetä, seitsemän päivän kuluttua kirjeen lähettämisestä.

Jos päätös on annettu tiedoksi todisteellisena sähköisenä tiedoksiantona, asianosaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, kun se on vahvistettu vastaanotetuksi. Jos päätöstä ei ole vahvistettu vastaanotetuksi seitsemän päivän kuluessa sähköisen viestin lähettämisestä, tiedoksiannossa noudatetaan, mitä siitä muualla laissa säädetään.

Hyvinvointialueen jäsenen sekä yhteistoimintaan osallisen hyvinvointialueen ja sen jäsenen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon seitsemän päivän kuluttua siitä, kun pöytäkirja on nähtävänä yleisessä tietoverkossa.

Oikaisuvaatimus on toimitettava ennen oikaisuvaatimusajan päättymistä. Jos oikaisuvaatimusajan viimeinen päivä on pyhäpäivä, itsenäisyyspäivä, vapunpäivä, joului- tai juhannusaatto

tai arkilauantai, saa oikaisuvaatimuksen tehdä ensimmäisenä arkipäivänä sen jälkeen.

Viranomaiselle toimitetun sähköisen asiakirjan katsotaan saapuneen määräajassa, jos asiakirja saapuu viimeistään määräajan viimeisen päivän aikana. Paperinen oikaisuvaatimuskirjelmä on toimitettava määräajan viimeisenä päivänä ennen hyvinvointialueen kirjaamon aukioloajan päättymistä.

Oikaisuvaatimus lähetetään aina omalla vastuulla.

Oikaisuvaatimuksen muoto, sisältö ja liitteet

Oikaisuvaatimus on tehtävä kirjallisesti. Sähköinen asiakirja täyttää vaatimuksen kirjallisesta muodosta. Sähköistä asiakirjaa ei tarvitse täydentää allekirjoituksella, jos asiakirjassa on tiedot lähettäjistä eikä asiakirjan alkuperäisyyttä tai eheyttä ole syytä epäillä.

Oikaisuvaatimuksessa on ilmoitettava:

- päätös, johon haetaan muutosta
- miltä kohdin päätökseen haetaan muutosta ja mitä muutoksia siihen vaaditaan tehtäväksi sekä
- millä perusteella oikaisua vaaditaan.

Oikaisuvaatimuksessa on lisäksi ilmoitettava tekijän nimi, kotikunta, postiosoite ja puhelinnumero ja muut asian hoitamiseksi tarvittavat yhteystiedot.

Jos oikaisuvaatimuspäätös voidaan antaa tiedoksi sähköisenä viestinä, yhteystietona pyydetään ilmoittamaan myös sähköpostiosoite.

Jos oikaisuvaatimuksen tekijän puhevaltaa käyttää hänen laillinen edustajansa tai asiamiehensä tai jos oikaisuvaatimuksen laatijana on joku muu henkilö, oikaisuvaatimuksessa on ilmoitettava myös tämän yhteystiedot.

Asiamiehen on liitettävä kirjelmään valtakirja, ellei asiamies ole asianajaja tai julkinen oikeusavustaja.

Oikaisuvaatimukseen on liitettävä asiakirjat, joihin sen tekijä vetoaa vaatimuksensa tueksi, jollei niitä ole jo aikaisemmin toimitettu viranomaiselle.

Lisätietoja

Palvelujohtaja, avoterveydenhuolto ja alueellinen
osastotoiminta

Päätös on lainvoimainen oikaisuvaatimusajan jälkeen, ellei siihen ole haettu muutosta eikä sitä ole otettu ylemmän toimielimen käsiteltäväksi.

