

Palvelujohtaja, avoterveydenhuolto ja alueellinen
osastotoiminta

Palvelupäällikön sijaisten nimittäminen Avoterveydenhuollon ja alueellisen osastotoiminnan palvelualueella Avosairaanhoidon vastaanottopalveluiden, Kuntoutuksen ja Suun terveydenhuollon palveluyksiköiden osalta 1.4.2026 alkaen

Valmistelijat	Johdon assistentti Minna Kastelin-Niemi p. 050 319 8544
Selostus	Keski-Suomen hyvinvointialueen hallintosäännön 51 § mukaan palvelujohtaja, palvelupäällikkö ja palveluvastaava valitsevat alaisensa henkilöstön ja sijaisen valitsee se, joka valitsee varsinaiseen virkaan tai työsuhteeseen. Hallintosäännön mukaan palvelujohtaja valitsee palvelupäällikön ja valitsee hänelle sijaisen. Organisaatiomuutoksen ja henkilöstövaihdosten takia on tullut tarve päivittää Avosairaanhoidon vastaanottopalveluiden ja Kuntoutuspalveluiden palveluyksikköjen palvelupäälliköiden sijaiset. Tämä päätös korvaa 1.4.2026 lähtien Anne Pihlin päätöksen 34/2025, 24.10.2025 Avoterveydenhuollon palvelupäälliköiden sijaisten nimeäminen 24.10.2025 alkaen. Alueellisen osastotoiminnan palveluyksikön osalta palvelujohtaja Anne Pihlin tekemä päätös 4/2026, 13.2.2026, on edelleen voimassa. Viranhaltijan ollessa esteellinen, sijaisena toimii hänen esihenkilönsä (Aluehallitus 29.4.2025 § 139).
Päätösvallan peruste	Hallintosääntö 51 §
Päätös	Päätän, että 1.4.2026 alkaen varsinaisen viranhaltijan ollessa estyneenä sijaisina toimivat alla mainittujen palvelupäälliköiden osalta seuraavat viranhaltijat alla luetellussa järjestyksessä: Avosairaanhoidon vastaanottopalvelut eteläinen alue, palvelupäällikkö Minna Leppäkynnäs 1. Niina Ylönen-Käyrä, ylihoitaja Avosairaanhoidon vastaanottopalvelut pohjoinen alue, palvelupäällikkö Anne Kirmanen 1. Tiina Minkkinen, ylihoitaja Kuntoutuspalvelut, palvelupäällikkö Ilkka Raatikainen 1. Kari Mastokangas, palveluvastaava 2. Anu Pollari, palveluvastaava 3. Sirpa Heikkinen, palveluvastaava

Palvelujohtaja, avoterveydenhuolto ja alueellinen
osastotoiminta

Suun terveydenhuolto, palvelupäällikkö Elina Tuppurainen
1. Hannamari Pitkänen, ylihammaslääkäri
2. Toni Heino, ylihammaslääkäri

Pihl Anne
Palvelujohtaja, avoterveydenhuolto ja alueellinen osastotoiminta

Tämä päätös on sähköisesti allekirjoitettu
asianhallintajärjestelmässä.

Liitteet

Jakelu

Asianosaiset, Titta Frantsila, HR/Heli Ottelin, palvelualueen
henkilöstö (teams)

Palvelujohtaja, avoterveydenhuolto ja alueellinen
osastotoiminta

Oikaisuvaatimusohje

Valitusosoitus, hallintoasiat

Päätökseen voi hakea muutosta valittamalla **Hämeenlinnan hallinto-oikeuteen**.

Hämeenlinnan hallinto-oikeus
Raatihuoneenkatu 1
13100 Hämeenlinna
hameenlinna.hao(a)oikeus.fi
Puhelin: 029 5642 210
Faksi: 029 5642 269
Virka-aika klo 8.00-16.15.

Valituksen saa tehdä se, johon päätös kohdistuu tai jonka oikeuteen, velvollisuuteen tai etuun päätös välittömästi vaikuttaa (asianosainen) ja se, jonka valitusoikeudesta laissa erikseen säädetään. Viranomaisen saa hakea muutosta valittamalla myös, jos valittaminen on tarpeen viranomaisen valvottavana olevan yleisen edun vuoksi.

Valitusperusteet

Hallintovalituksen saa tehdä sillä perusteella, että päätös on lainvastainen.

Muutoksenhaun maksu

Valituksen käsittelyn maksullisuudesta saa tietoja valitusviranomaiselta. Maksuista, niiden määristä ja maksuvapautuksen perusteista on säädetty tuomioistuinmaksulaissa (1455/2015).

Linkki tuomioistuinmaksulakiin:
<https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2015/20151455?search%5Btype%5D=pika&search%5Bpika%5D=tuomioistuinmaksulaki#P5>

Ajantasainen tieto oikeudenkäyntimaksuista löytyy täältä:
<https://oikeus.fi/tuomioistuimet/fi/index/asiointijulkisuus/maksut/oikeudenkayntimaksuthallinto-oikeudessa.html>

Valitusaika

Valitus on jätettävä hallinto-oikeudelle 30 päivän kuluessa päätöksen tiedoksisaannista.

Asianosaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, jollei muuta näytetä, seitsemän päivän kuluttua kirjeen lähettämisestä tai erilliseen tiedoksisaantitodistukseen merkittynä aikana.

Mikäli päätös on annettu tiedoksi asianosaiselle sähköisenä viestinä hänen suostumuksellaan, katsotaan asiakirja annetun tiedoksi kolmantena päivänä viestin lähettämisestä, jollei muuta näytetä.

Valitusaikaa laskettaessa tiedoksisaantipäivää ei lueta määräaikaan.

Jos valitusajan viimeinen päivä on pyhäpäivä, itsenäisyyspäivä, vapunpäivä, joului- tai juhannusaatto tai arkilauantai, saa valituksen toimittaa ensimmäisenä sen jälkeisenä arkipäivänä.

Valituksen muoto, sisältö ja liitteet

Valitus on tehtävä kirjallisena.

Valituksessa on ilmoitettava:

- päätös, johon haetaan muutosta
- miltä kohdin päätökseen haetaan muutosta ja mitä muutoksia siihen vaaditaan tehtäväksi
- perusteet, joilla muutosta vaaditaan
- valittajan nimi, kotikunta ja yhteystiedot - mihin valitusoikeus perustuu, jos valituksen kohteena oleva päätös ei kohdistu valittajaan

Jos puhevaltaa käyttää valittajan laillinen edustaja tai asiamies, myös tämän yhteystiedot on ilmoitettava. Yhteystietojen muutoksesta on valituksen vireillä ollessa ilmoitettava viipymättä hallintotuomioistuimelle.

Valituksessa on ilmoitettava myös se postiosoite ja mahdollinen muu osoite (esim. sähköpostiosoite), johon oikeudenkäyntiin liittyvät asiakirjat voidaan lähettää (prosessiosoite). Mikäli valittaja on ilmoittanut enemmän kuin yhden prosessiosoitteen, voi hallintotuomioistuin valita, mihin ilmoitetuista osoitteista se toimittaa oikeudenkäyntiin liittyvät asiakirjat.

Valitukseen on liitettävä:

- päätös, johon haetaan muutosta valittamalla, alkuperäisenä tai jäljennöksenä valitusosoituksineen
- todistus siitä minä päivänä päätös on annettu tiedoksi, tai muu selvitys valitusajan alkamisesta, sekä
- asiakirjat, joihin valittaja vetoaa, jollei niitä ole jo aikaisemmin toimitettu viranomaiselle.

Valituksen toimittaminen

Valitus on valittajan tai hänen valtuuttamansa asiamiehen toimitettava valitusviranomaiselle virka-aikana ennen valitusajan päättymistä.

Valituksen voi toimittaa myös faksina tai sähköpostitse. Sähköisen

Palvelujohtaja, avoterveydenhuolto ja alueellinen
osastotoiminta

viestin (faksin ja sähköpostin) katsotaan saapuneen viranomaiselle silloin, kun se on viranomaisen käytettävissä vastaanottolaitteessa tai tietojärjestelmässä siten, että viestiä voidaan käsitellä.

Asiakirjaa ei tarvitse täydentää allekirjoituksella, jos asiakirjassa on tiedot lähettäjästä, eikä asiakirjan alkuperäisyyttä tai eheyttä ole syytä epäillä.

Valitus lähetetään aina lähettäjän omalla vastuulla.

Valituksen voi tehdä myös hallinto- ja erityistuomioistuinten asiointipalvelussa osoitteessa
<https://asiointi.oikeus.fi/hallintotuomioistuimet>.