

Vanhusneuvosto**07.07.2021****AIKA** 14:00 - 16:00**PAIKKA** Mäntyrinne / päivätoimintakeskus**KÄSITELLYT ASIAT**

§	Otsikko	Sivu
1	KOKOUKSEN LAILLISUUS JA PÄÄTÖSVALTAISUUS	3
2	PÖYTÄKIRJAN TARKASTUS	4
3	VANHUSTYÖN AJANKOHTAISKATSAUS	5
4	VANHUSNEUVOSTON JÄSENTEN AJANKOHTAISET ASIAT	6
5	MUUT MAHDOLLISET ASIAT	7

OSALLISTUJAT

	Nimi	Klo	Tehtävä	Lisätiedot
LÄSNÄ	Bjurström Hannes	14:00 - 16:00	jäsen	
	Hopeamaa Eila	14:00 - 16:00	jäsen	
	Vähäkoski Pauli	14:00 - 16:00	jäsen	
POISSA	Ollila Marja-Liisa		jäsen	
	Öhman Seija		Khall edustaja	
MUU	Kanerva Satu	14:00 - 16:00	sihtööri	hoitotyön johtaja

Asiat 1 - 5 §

Pöytäkirjan
allekirjoitus
ja varmennus

Hannes Bjurström
puheenjohtaja

Satu Kanerva
pöytäkirjanpitäjä

Pöytäkirjan
tarkastus

Pöytäkirja on tarkastettu ja todettu kokouksen mukaiseksi.

Pöytäkirjan käsittelylehdet on samalla varustettu nimikirjaimillamme

Askolassa 14.päivänä lokakuuta 2021

Pöytäkirjan tarkastajien allekirjoitukset

Eila Hopeamaa

Pauli Vähäkoski

Pöytäkirja on
yleisesti nähtävänä

Yleinen tietoverkko 15.10.2021

KOKOUKSEN LAILLISUUS JA PÄÄTÖSVALTAISUUS

VANHN § 1

Kokouskutsu on toimitetaan jäsenille seitsemän päivää ennen kokousta.

Päätösehdotus:

Kokous todetaan laillisesti koollekutsutuksi ja päätösvaltaiseksi sekä todetaan läsnäolijat.

Päätös:

Hyväksyttiin päätösehdotuksen mukaisesti.

PÖYTÄKIRJAN TARKASTUS

VANHN § 2

Kunnan hallintosäännön 83 §:n mukaan pöytäkirja tarkastetaan sen mukaan kuin toimitilin päättää, joko heti tai seuraavassa kokouksessa. Taikka sen tarkastaa kaksi kullakin kerralla sitä varten valittua jäsentä.

Pöytäkirjat pidetään yleisesti nähtävinä kunnanvirastossa kuukauden ensimmäisenä arkimaanantaina. Pöytäkirjat ovat myös nähtävillä kunnan kotisivuilla internetissä ilman liitteitä.

Päätösehdotus:

Valitaan kaksi pöytäkirjan tarkastajaa. Pöytäkirjan tarkastamisesta sovitaan kokouksessa.

Päätös:

Hyväksyttiin päätösehdotuksen mukaisesti. Tarkastajiksi valittiin Eila Hopeamaa ja Pauli Vähäkoski. Pöytäkirja tarkastetaan vanhusneuvoston seuraavassa kokouksessa.

VANHUSTYÖN AJANKOHTAISKATSAUS

VANHN § 3

Valmistelija: hoitotyön johtaja Satu Kanerva

Hoitotyön johtaja selvitti kokouksessa vanhustyön tällä hetkellä ajankohtaisia aiheita:

- ikääntyneiden päivätoiminnan uudelleen käynnistäminen ja toimintasuunnitelma

Päätösehdotus (hoitotyön johtaja):

Vanhusneuvosto merkitsee hoitotyön johtajan vanhustyön ajankohtaistarkastuksen tiedoksi.

Päätös:

Vanhusneuvosto merkitsee tiedoksi hoitotyön johtajan ajankohtaistarkastus: ikääntyneiden päivätoiminnan uudelleen käynnistäminen ja päivätoiminnan myöntämisperusteet.

Merkitään pöytäkirjaan, että Pauli Vähäkoski saapui kokoukseen tämän asian käsittelyn aikana klo 14.30.

Tämän pykälän käsittelyn yhteydessä käsiteltiin myös asialistan kohta 5 muut asiat: ajankohtaistarkastus koronatilanteeseen ja koronarokotuksiin.

Vanhusneuvosto keskusteli ikääntyneiden koronarokotusten tilanteesta ja esitti kiitokset rokotusten hyvästä organisoinnista, ikääntyneiden ripeästä rokottamisesta Askolassa sekä vanhuspalveluissa tehdyistä toimenpiteistä asiakkaiden suojaamiseksi koronaepidemian aikana.

Lisätietoja: hoitotyön johtaja Satu Kanerva, puh. 040 7109 215 tai etunimi.sukunimi@askola.fi

VANHUSNEUVOSTON JÄSENTEN AJANKOHTAISET ASIAT

VANHN § 4

Vanhus- ja vammaisneuvoston kokouksien työkäytännönä on ollut, että kukin jäsen kertoo edustamansa järjestön tai toimialansa ajankohtaiset asiat ja mahdolliset ehdotukset, joita neuvosto voi esittää vietäväksi eteenpäin kunnan eri toimielimille.

Päätösehdotus:

Vanhusneuvoston jäsenet antavat ajankohtaiskatsauksen oman alueensa asioista.

Neuvosto käy tilannekatsauksen perusteella keskustelua ja päättää, aiheuttavatko esille tulleet asiat toimenpiteitä tai jatkovalmistelua.

Päätös:

Hyväksyttiin päätösehdotuksen mukaisesti. Vanhusneuvosto sai tiedoksi seurakunnan korona-aikana järjestämästä toiminnasta ikääntyneille sekä sotaveteraanien yhdistyksen ajankohtaisesta toiminnasta.

Käydyn keskustelun pohjalta ei toimenpiteitä eikä jatkovalmistelua.

MUUT MAHDOLLISET ASIAT

VANHN § 5

- Ajankohtaiskatsaus koronatilanteeseen ja -rokotuksiin, käsiteltiin asian 3 yhteydessä.
- Vanhusneuvosto esittää, että hoitotyön johtaja antaa seuraavassa vanhusneuvoston kokouksessa tilannekatsauksen alueelliseen ja paikalliseen sote-palvelujen kehittämiseen liittyen.
- Seuraava kokous 14.10.2021 klo 14.00 Palvelukeskus Mäntyrinteen päivätoimintakeskuksessa.

OIKAISUVAATIMUSOHJEET JA VALITUSOSOITUS

Toimielin: Askolan vanhusneuvosto
Kokouspvm: 7.7.2021
Pöytäkirja yleisesti nähtävillä 15.10.2021

Muutoksenhakukielto
§ 1-5**Muutoksenhakukielto**

Oikaisuvaatimusta tai kunnallisvalitusta ei saa tehdä päätöksestä, joka koskee:

- vain valmistelua tai täytäntöönpanoa (KuntaL 136 §)
- virka- tai työehtosopimuksen tulkintaa tai soveltamista ja viranhaltija on jäsenenä viranhaltijayhdistyksessä, jolla on oikeus panna asia vireille työtuomioistuimessa (KVhl 50 § 2 mom.)
- etuusto-oikeuden käyttämättä jättämistä (EtuostoL 22 §)

Oikaisuvaatimus
§**Oikaisuvaatimusohje**

Tähän päätökseen tyytymätön voi tehdä kirjallisen oikaisuvaatimuksen.

Oikaisuvaatimusoikeus

Oikaisuvaatimuksen saa tehdä se, johon päätös on kohdistettu tai jonka oikeuteen, velvollisuuteen tai etuun päätös välittömästi vaikuttaa (asianosainen) sekä kunnan jäsen. Kuntien yhteisen toimielimen päätökseen saa oikaisuvaatimuksen tehdä myös sopimukseen osallinen kunta ja sen jäsen.

Oikaisuviranomainen

Oikaisua haetaan päätösotteessa mainitulta muutoksenhakuviranomaiselta.

Oikaisuvaatimus tulee toimittaa osoitteella:

Askolan kunta/ vanhusneuvosto
Askolantie 30, 07500 Askola
askola@askola.fi

Askolan kunta ei vastaa sähköpostilla lähetetyn oikaisuvaatimuksen tietoturvallisuudesta.

Oikaisuvaatimusaika

Oikaisuvaatimus on tehtävä 14 päivän kuluessa päätöksen tiedoksisaannista.

Tiedoksisaanti

Kunnan jäsenen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon seitsemän päivän kuluttua siitä, kun pöytäkirja on nähtävänä yleisessä tietoverkossa. Asianosaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, jollei muuta näytetä, 7 päivän kuluttua kirjeen lähettämisestä, 3 päivän kuluttua sähköpostin lähettämisestä, saantitodistuksen osoittamana aikana tai erilliseen tiedoksisaantitodistukseen merkittynä aikana. Tiedoksisaantipäivää tai sitä päivää, jona päätös on asetettu nähtäväksi, ei lueta määräaikaan. Jos määräajan viimeinen päivä on pyhäpäivä, itsenäisyyspäivä, vapunpäivä, joului- tai juhannusaatto tai arkilauantai, saa tehtävän toimittaa ensimmäisenä arkipäivänä sen jälkeen.

Oikaisuvaatimus

Oikaisuvaatimuksesta on käytävä ilmi vaatimus perusteineen ja se on tekijän allekirjoitettava. Oikaisuvaatimus on toimitettava oikaisuvaatimusajan kuluessa oikaisuvaatimusviranomaiselle. Oikaisuvaatimuksen tulee olla perillä oikaisuvaatimusajan viimeisenä päivänä ennen viraston aukioloajan päättymistä. Oikaisuvaatimuksen lähettäminen postitse tai sähköisesti tapahtuu lähettäjän omalla vastuulla.

VALITUSOSOITUS

Viranomaisen ja valitusaika

Seuraaviin päätöksiin voidaan hakea muutosta kirjallisella valituksella. Oikaisuvaatimuksen johdosta annettuun päätökseen saa hakea muutosta kunnallisvalituksin vain se, joka on tehnyt oikaisuvaatimuksen. Jos päätös on oikaisuvaatimuksen johdosta muuttunut, saa päätökseen hakea muutosta kunnallisvalituksin myös asian osainen sekä kunnan jäsen. Valitusaika alkaa päätöksen tiedoksisaannista.

Valitusviranomaisen, osoite ja postiosoite

Helsingin hallinto-oikeus, Radanrakentajantie 5, 00520 Helsinki
sähköposti helsinki.hao@oikeus.fi, puh. 029 56 42000, fax 029 56 42079
Valituksen voi tehdä myös hallinto- ja erityistuomioistuinten asiointipalvelussa osoitteessa
<https://asiointi2.oikeus.fi/hallintotuomioistuimet>

Kunnallisvalitus, Valitusaika 30 päivää

§

Hallintovalitus, Valitusaika ... päivää

§

Muu valitusviranomaisen, Valitusaika
osoite ja postiosoite ... päivää

Pykälät

Valituskirjelmässä on ilmoitettava:

- valittajan nimi, ammatti, asuinkunta ja postiosoite,
- päätös, johon haetaan muutosta,
- miltä osin päätöksestä valitetaan ja muutos, joka siihen vaaditaan tehtäväksi ja
- muutosvaatimuksen perusteet.

Valituskirjelmä on valittajan tai valituskirjelmän muun laatijan omakätisesti allekirjoitettava. Jos ainoastaan laatija on allekirjoittanut valituskirjelmän, siinä on mainittava myös laatijan ammatti, asuinkunta ja postiosoite. Valituskirjelmään on liitettävä päätös, josta valitetaan, alkuperäisenä tai viran puolesta oikeaksi todistettuna jäljennöksenä sekä todistus siitä päivästä, josta valitusaika on luettava.

Valitusasiakirjojen toimittaminen

Valitusasiakirjat on toimitettava valitusviranomaiselle ennen valitusajan päättymistä. Omalla vastuulla valitusasiakirjat voi lähettää postitse tai lähetin välityksellä. Postiin valitusasiakirjat on jätettävä niin ajoissa, että ne ehtivät perille ennen valitusajan päättymistä.

Valitusasiakirjat voidaan toimittaa myös:

nimi, osoite ja postiosoite

Pykälät

Valitusasiakirjat on toimitettava 1):

nimi, osoite ja postiosoite

Pykälät

Lisätietoja

Tuomioistuinten ja eräiden oikeushallintoviranomaisten suoritteista perittävistä maksuista annetun lain (701/93) nojalla muutoksenhakijalta peritään oikeudenkäynti maksua hallinto-oikeudessa 89 euroa.

1) Jos toimitettava muulle kuin valitusviranomaiselle