



Aika 19.03.2026, klo 09:00

Paikka Sotkamontie 13, H-talo, kokoustila Unelma, 87300 Kajaani ja Teams

Käsiteltävät asiat

- § 1 Kokouksen avaus**
- § 2 Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus**
- § 3 Valiokuntamuistion tarkastaminen**
- § 4 Esittäytyminen ja valiokunnan osaamisen kartoitus**
- § 5 Työohjelma, työtavat ja kokousaikataulut**
- § 6 Palveluverkon lähetekeskustelu**
- § 7 Tiedoksi merkittävät asiat**
- § 8 Muut asiat**
- § 9 Kokouksen päättäminen**



Osallistujat

Marjo Kangasharju, puheenjohtaja
Aaro Tolonen, 1. varapuheenjohtaja
Anne Pyykkönen, sihteeri
Sami Halonen
Terttu Huttu-Juntunen
Sonja Laurila
Jaakko Mikkola
Kaija Patronen
Sami Sainio
Juhani Seppänen
Timo Halonen, toimialuejohtaja hallintopalvelut
Mikko Kanninen, aluehallituksen puheenjohtaja
Miikka Kortelainen, aluevaltuuston puheenjohtaja
Sami Mäenpää, hyvinvointialuejohtaja
Taina Paulomäki
Kalevi Valtanen, vammaisneuvoston puheenjohtaja



§ 1

Kokouksen avaus



§ 2

Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

Valiokuntien toimintaohje kohta 3.2:

Kokouksen koollekutsujana toimii puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja. Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen tai siirtää kokousta. Kokouskutsu toimitetaan sähköisesti viisi (5) päivää ennen kokousta, jolloin se myös julkaistaan Kainuun hyvinvointialueen ulkoisella verkkosivulla.

Valiokunnan kokouksessa on puhe- ja läsnäolo-oikeus aluevaltuuston puheenjohtajalla, aluehallituksen puheenjohtajalla, hyvinvointialuejohtajalla sekä vaikuttamistoimielimen nimeämällä jäsenellä.

3.3 Kokouksen päätösvaltaisuus

Kokous on päätösvaltainen, kun läsnä on puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja sekä vähintään puolet valiokunnan jäsenistä. Jäsen kutsuu varajäsenen sijaansa, mikäli hän ei pääse kokoukseen sekä ilmoittaa mahdollisesta esteestä hyvissä ajoin puheenjohtajalle ja sihteerille. Valiokunta päättää muiden henkilöiden läsnä- ja puheoikeudesta kokouksessa.



§ 3

Valiokuntamuistion tarkastaminen

Valiokuntien toimintaohje kohta 3.5:

Valiokunnan kokouksista laaditaan muistio, johon kirjataan keskustelun keskeiset nostot ja huomiot. Valiokuntamuistion pitämisestä ja sisällöstä vastaa valiokunnan puheenjohtaja. Jos puheenjohtaja ja sihteeri ovat eri mieltä kokouksen kulusta, muistio laaditaan puheenjohtajan näkemyksen mukaan.

3.6 Valiokuntamuistion hyväksyminen

Valiokuntamuistion hyväksyy puheenjohtaja ja varmentaa sihteeri.



§ 4

Esittäytyminen ja valiokunnan osaamisen kartoitus



§ 5

Työohjelma, työtavat ja kokousaikataulut



§ 6

Palveluverkon lähetekeskustelu



§ 7

Tiedoksi merkittävät asiat



§ 8

Muut asiat



§ 9

Kokouksen päättäminen