

**Sosiaali- ja terveyslautakunta****Aika** 28.11.2018 klo 15:00 - 16:48**Paikka** Kunnantalo, kunnanhallituksen huone**Käsitellyt asiat**

<b>§</b>	<b>Otsikko</b>	<b>Sivu</b>
75	Alueellisen takasosiaalipäivystyksen sopimuksen päivittäminen	4
76	Henkilökohtaisen avun määräytymisen perusteet ja palvelun enimmäishinta 1.2.2019 alkaen	5
77	Irtisanoutuminen lähihoitajan pysyvästä työsuhteesta/Leppänen	9
78	Lähihoitajan pysyvän työsuhteen täyttölupa-anomus/palvelutalo Pääskylä	10
79	Irtisanoutuminen lastenneuvolan terveydenhoitajan toimesta/Rauhala	11
80	Terveydenhoitajan toimen täyttölupa-anomus	12
81	Lapin maakunnan asiakas- ja potilastietojärjestelmien uudistamiseen sitoutuminen	13
82	Tiedoksi saatettavat viranhaltija päätökset ajalta 15.9.-18.11.2018	14

**Osallistujat**

	Nimi	Tehtävä	Lisätiedot
Läsnä	Pudas Anna-Liisa Huilaja Tiina Toivanen Marita Ala Kimmo Vaara Yrjö Tuunainen Markku Björkberg-Hettula Eija Hangasvaara Sirkka	1. varapuheenjohtaja 2. varapuheenjohtaja varajäsen  jäsen esittelijä / pöytäkirjanpitäjä tekninen sihteeri varajäsen	
Poissa	Kääriäinen Tuomas Kenttälä Pekka Kivisaari Yrjötapio Taskila Mauri Nikka Milja Salmi Jukka Erkkilä Akseli Kinnunen Leena Mäntymaa Vuokko	varajäsen varajäsen jäsen puheenjohtaja jäsen jäsen jäsen jäsen kunnanhallituksen edustaja	VM päätös 19.6.2018 VM päätös 19.6.2018 VM päätös 19.6.2018 VM päätös 19.6.2018 VM päätös 19.6.2018

Lailisuus ja  
päättövaltaisuus

Kokous todettiin laillisesti koolle kutsutuksi ja päätösvaltaiseksi.

Käsitellyt asiat

§ :t 75 - 82

Pöytäkirjan  
tarkastajien valinta

Pöytäkirjan tarkastajiksi valittiin Sirkka Hangasvaara ja Yrjö Vaara

Allekirjoitukset

Anna-Liisa Pudas  
Puheenjohtaja

Markku Tuunainen  
Pöytäkirjanpitäjä

Pöytäkirjan tarkastus

Pöytäkirja on tarkastettu ja todettu kokouksen kulun mukaiseksi.

Kittilässä 28.11.2018

Sirkka Hangasvaara

Yrjö Vaara

Pöytäkirja ollut  
nähtävänä

Kittilä 5.12.2018

Markku Tuunainen  
Perusturvajohtaja

**Alueellisen takasosiaalipäivystyksen sopimuksen päivittäminen**

338/05.02.00/2012

Sotelk 28.11.2018 § 75

(Lisätietoja: vastaava sosiaalityöntekijä, puh. 0400 139 684)

Tunturi-Lapin seutukunnan sosiaalityöntekijöiden ja perusturvajohtajien kokouksessa 2.10.2018 todettiin, että sosiaalipäivystyksen takapäivystyksen korvaukset ovat olleet samalla tasolla vuosia.

Kokouksessa päätettiin ehdottaa, että takapäivystyskorvaus nostetaan 80 euroon vuorokaudelta (päivystysviikossa 7 vuorokautta) ja muut erilliskorvaukset säilyisivät ennallaan (varallaolon tuntikorvaus, yhteensä 128 tuntia viikossa).

Kokouksessa sovittiin, että Kittilän kunnan perusturvajohtaja Markku Tuunainen laatii yhteisen seutukunnallisen ehdotusmallin, joka toimitetaan kaikkien Tunturi–Lapin lautakuntiin käsiteltäviksi.

Perusturvajohtaja:

Sosiaali- ja terveyslautakunta päättää osaltaan hyväksyä esityslistan liitteenä olevan sopimuksen alueellisen sosiaalipäivystyksen järjestämisestä 1.1.2019 alkaen.

Päätös:

Esitys hyväksyttiin.

---

Liitteet

Liite 1 Sopimus alueellisen sosiaalipäivystyksen järjestämisestä 1.1.2019 alkaen

**Henkilökohtaisen avun määrätymisen perusteet ja palvelun enimmäishinta 1.2.2019 alkaen**

336/05.02.13/2018

Sotelk 28.11.2018 § 76

(Lisätiedot; hoivapalvelupäällikkö, puh. 0400 330 655)

Henkilökohtaisen avun asiakas on vammaispalvelulain (1987/380) perusteella vaikeavammaisen henkilö, jolla on vamman tai sairau-den johdosta pitkäaikaisesti erityisiä vaikeuksia suoriutua tavan-omaisista elämän toiminnoista.

Vammaispalvelulain mukainen henkilökohtainen apu tarkoittaa apua niissä tavanomaiseen elämään liittyvissä toiminnoissa, jotka henkilö teki itse, mutta ei niistä vammansa tai sairautensa vuoksi kokonaan tai osittain itse selviä. Henkilökohtaisella avulla tarkoitetaan vaikeavammaisen henkilön välttämätöntä avustamista kotona ja kodin ulkopuo-lella päivittäisissä toiminnoissa, työssä ja opiskelussa, harrastuksissa, yhteiskunnallisessa osallistumisessa tai sosiaalisen vuorovaikutuk-sen ylläpitämisessä.

Asiakkaan toimintakyky määrittelee palvelun sisällön, ja asiakasta kannustetaan mahdollisimman itsenäiseen suoriutumiseen päivittäisissä toiminnoissa, jotta asiakkaan omatoimisuus säilyy ja vahvistuu. Käytännön avustamistilanteessa asiakas ohjaa ja neuvoo avustajaa.

Henkilökohtaista apua eivät ole avun tarpeet, joiden toteuttaminen edellyttää hoivaa, hoitoa ja valvontaa ja joita toteutetaan esim. lää- ketieteellisin perustein jonkun muun kuin asiakkaan määrittelemän sisällön ja tavan perusteella tai jota on annettavissa henkilön vammaisuudesta tai sairaudesta riippumatta. Näihin avuntarpeisiin tulee vastata muulla tavoin kuin henkilökohtaisella avulla.

Pelkkään siivoamiseen henkilökohtaista apua ei voi saada. Siivoamisella tässä tapauksessa tarkoitetaan esimerkiksi ikkunanpesua, suursiivousta, ullakon tai varaston siivoamista. Henkilökohtaisen avun avustaja voi tehdä asiakkaan kanssa kevyttä siistimistä, siten että asiakas itse osallistuu samoihin tehtäviin omien voimavarojensa mukaan. Jos asiakkaan siivoustarve on suurempi, tällöin asiakas oh-jataan tarvittaessa ostamaan perusteellisempaa siivousapua yksityi-seltä palveluntuottajalta.

Palvelu ei voi myöskään sisältää ammatillista työtä, esimerkiksi re-montointi ja kodin korjaustyöt, lääkehoito tai terveydenhuollon toi-menpiteet. Palveluntuottajan on myös ilmoitettava siitä, jos asiak-kaalle myönnetty tuntimäärä on joko yli- tai alimitoitettu. Avustaja ei kuljeta asiakasta omalla autollaan.

Palvelun tuottajan on toimitettava tilaajavastuulain 5 §:n ja 5 a §:n edellyttämät enintään kolme (3) kuukautta vanhat asiakirjat:

1. selvitys siitä että palveluntuottaja on merkitty ennakkoperintärekisteriin ja työnantajarekisteriin sekä arvonlisäverovelvollisten rekisteriin
  
1. kaupparekisteriote
  
1. veronmaksuasioita koskeva selvitys (todistus verojen maksamisesta, verovelkatodistus ja/tai velkarekisterin ote)
  
1. todistukset työntekijän eläkevakuutusten ottamisesta ja eläkevakuutusmaksujen suorittamisesta tai selvitys siitä, että erään-tyneitä eläkevakuutusmaksuja koskevat maksusopimukset on tehty
  
1. selvitys työhön sovellettavista työehtosopimuksista ja keskeisistä työehdoista
  
1. selvitys työterveyshuollon järjestämisestä (sopimukset, jotka solmittu 1.9.2015 tai sen jälkeen)
  
1. todistus tapaturmavakuutuksen ottamisesta

Lisäksi hakemukseen on liitettävä palvelukohtaiset liitteet:

- Omaohjelmasuunnitelma: koskee sosiaalipalveluja ja niitä terveyspalvelujen tuottajia, jotka toimivat kahdessa tai useammassa toimipaikassa
- Sopimus potilasasiamiehen palveluista: koskee luvanvaraisia terveydenhuollon palvelujen tuottajia
- Lääkehoitosuunnitelma: koskee niitä palveluja joiden sisältöön lääkehoito kuuluu
- Selvitys käytetyistä alihankkijoista

Henkilöstöluettelo toimitetaan pyydettyä.

Henkilökohtaisen avun maksusitoumuksissa ostettaessa palvelua yksityiseltä käytetään kattohintaa, jolla palveluntuottajan on palvelu tuotettava. Henkilökohtainen apu on asiakkaalle maksutonta palvelua. Asiakas voi hankkia palveluntuottajalta lisäpalveluja, mutta asiakas maksaa itse hankkimansa lisäpalvelut palveluntuottajalle heidän keskinäisen sopimuksensa mukaisesti.

Palvelun enimmäishinta on 26 €/h. Palveluntuottajan on velvollisuus tuottaa asiakkaalle palvelua tämän tarpeen mukaan myös iltaisin, viikonloppuisin ja arkipyhinä. Palvelun tuntihinta kattaa myös erillisiä.

Matkakustannukset maksetaan verohallinnon vuosittain vahvistaman kilometrikorvauksen mukaan. Matka-ajat asiakkaan luokse ja luota eivät sisälly avustusaikaan. Matkakustannukset korvataan Kittilän keskustasta asiakkaan työkohteeseen tai palvelun tuottajan osoitteesta työkohteeseen mikäli matka siten kuljettuna on edullisempi.

Henkilökohtaisen avun palvelussa avustajalta ei edellytetä sosiaali- ja terveysalan peruskoulutusta tai avustajan ammattitutkintoa. Kaikilla palveluntuotantoon osallistuvilla tulee olla sujuva eli ymmärrettävä (sekä kuullun ymmärtäminen, että puheen tuotto ja kirjallinen) suomen kielen taito.

Palvelun tuottajan tulee olla varmistanut lasten kanssa työskentelevien avustajien taustoista ja soveltuvuudesta. (Laki lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä, 504/2002).

Palveluntuottajan tulee tuottaa henkilökohtaisen avun palvelu asiakkaalle kohtuullisessa ajassa asiakkaan tilaushetkestä, neuvotellen palvelun alkamisajankohdasta asiakkaan kanssa.

Asiakas voi peruuttaa ennalta sovitun avustuskerran ilmoittamalla palveluntuottajalle peruutuksesta viimeistään 24 tuntia ennen sovitua avustuskertaa. Kunta ei maksa näistä perutuista tapahtumista. Palveluntuottaja voi veloittaa asiakkaalta ne avustustunnit, joita asiakas ei ole perunut riittävän ajoissa (24 tuntia ennen avustusajankohdtaa). Tämän seurauksena asiakas menettää kyseiset avustajatunnit. Tällöin palveluntuottaja on oikeutettu laskuttamaan tunnit.

Mikäli palvelun peruuntuminen johtuu äkillisestä, asiakkaasta riippumattomasta syystä myöhemmin kuin 24 tuntia ennen sovitun avustuskerran alkamista, asiakkaan tulee olla kyseisissä tilanteissa, välittömästi tai heti kuin se on mahdollista, yhteydessä päätöksen tekneeseen vammaispalvelun viranhaltijaan, joka arvioi, voiko tilanteen tulkita sellaiseksi, ettei asiakas menetä kyseisiä avustuskertansa tunteja. Mikäli vammaispalvelun viranhaltija arvioi tilanteen sellaiseksi, että asiakas voi käyttää avustuskertansa tunnit myöhemmin, palveluntuottaja voi laskuttaa sekä menetetyt avustuskerran tunnit että uuden avustuskerran tunnit.

Mikäli asiakas ei peruuta avustuskertaa edellä mainituin ehdoin, on palveluntuottajalla oikeus laskuttaa kuntaa yhden peruutetun kerran täysimääräisesti palvelutilauksen osalta. Muita sovittuja avustusaikoja kunta ei korvaa.

Palveluntuottajalla on velvollisuus ilmoittaa vammaispalveluun, jos asiakas jättää toistuvasti perumatta sovitut avustuskerrat.

Palveluntuottaja voi peruuttaa sovitun palvelukerran ja ilmoittaa asiakkaalle heidän keskinäisen sopimuksensa mukaisesti peruutuk-

sesta. Asiakkaalle ei saa koitua peruutuksesta kohtuutonta haittaa. Muissa tilanteissa palveluntuottaja tiedottaa palvelun toteuttamisen esteestä asiakkaalle heti, kun se on palveluntuottajan tiedossa, ja sopii korvaavasta avusta asiakkaan kanssa.

Palveluntuottajan ja sen alihankkijan työntekijät ovat vaitiolovelvollisia asiakkaittensa asioista. Vaitiolovelvollisuus on voimassa myös sopimuksen päätyttyä. Palvelun tuottaja on velvollinen ottamaan huomioon salassapitoa koskevat määräykset alihankintasopimuksia tehdessään.

Palvelun laskutusperuste on asiakkaan kanssa sovitusti toteutettu avustusaika viidentoista (15) minuutin tarkkuudella. Palveluntuottaja laskuttaa vammaispalvelua sovitun tuntihinnan mukaisesti ja toimittaa laskun liitteenä työselosteen vammaispalveluun asiakkaan hyväksymällä allekirjoituksella.

Maksuehto on 21 päivää. Laskuihin ei saa lisätä laskutuslisää.

Perusturvajohtaja:

Sosiaali- ja terveyslautakunta päättää hyväksyä henkilökohtaisen avun määräytymisen perusteet ja palvelun enimmäishinnan 1.2.2019 alkaen.

Päätös:

Esitys hyväksyttiin.

---

**Irtisanoutuminen lähihoitajan pysyvästä työsuhteesta/Leppänen**

103/01.01.01/2013

Sotelk 28.11.2018 § 77

(Lisätiedot; hoivapalvelupäällikkö, puh. 0400 330 655)

Lähihoitaja Satu Leppänen on sanoutunut irti pysyvästä lähihoitajan työsuhteesta 21.12.2018 alkaen. Työsuhde on Kittilän kuntaan, sijoituspaikkana on palvelutalo Pääskylä.

Perusturvajohtaja:

Sosiaali- ja terveyslautakunta päättää myöntää eron lähihoitajan pysyvästä työsuhteesta Satu Leppäselle 21.12.2018 alkaen.

Päätös:

Esitys hyväksyttiin.  

---



**Lähihoitajan pysyvän työsuhteen täyttölupa-anomus/palvelutalo Pääskylä**

215/01.01.01/2016

Sotelk 28.11.2018 § 78

(Lisätiedot; hoivapalvelupäällikkö puh. 0400 330 655)

Lähihoitaja Satu Leppänen on sanoutunut irti lähihoitajan pysyvästä työsuhteesta 21.12.2018 alkaen. Työsuhde on Kittilän kuntaan, sijoituspaikkana on palvelutalo Pääskylä.

Perusturvajohtaja:

Sosiaali- ja terveyslautakunta päättää pyytää luvan kunnanhallituksesta täyttää pysyvästi 21.12.2018 alkaen lähihoitajan työsuhde, joka on Kittilän kuntaan, alkusijoituspaikkana on palvelutalo Pääskylä.

Päätös:

Esitys hyväksyttiin.  

---

**Irtisanoutuminen lastenneuvolan terveydenhoitajan toimesta/Rauhala**

80/01.01.02/2013

Sotelk 28.11.2018 § 79

(Lisätiedot; osastonhoitaja, puh. 040 774 2406)

Terveydenhoitaja Marja Rauhala on irtisanoutunut lastenneuvolan terveydenhoitajan toimesta 1.12.2018 alkaen.

Perusturvajohtaja:

Sosiaali- ja terveyslautakunta hyväksyy Marja Rauhalan irtisanoutumisen 1.12.2018 alkaen.

Päätös:

Esitys hyväksyttiin.  

---

**Terveydenhoitajan toimen täyttölupa-anomus**

318/01.01.01/2018

Sotelk 28.11.2018 § 80

(Lisätiedot; osastonhoitaja, puh. 040 774 2406)

Terveydenhoitaja Marja Rauhala on irtisanoutunut terveydenhoitajan toimestaan 1.12.2018 alkaen.

Perusturvajohtaja:

Sosiaali- ja terveyslautakunta päättää pyytää kunnanhallitukselta luvan täyttää ja julistaa avoimeksi terveydenhoitajan toimi. Toimi on Kittilän kuntaan.

Päätös:

Esitys hyväksyttiin.

---

**Lapin maakunnan asiakas- ja potilastietojärjestelmien uudistamiseen sitoutuminen**

334/00.04.01/2018

Sotelk 28.11.2018 § 81

(Lisätietoja: perusturvajohtaja puh. 040 847 6526)

Lapin maakuntavalmistelun vapaaehtoinen väliaikainen toimielin päätti 13.11.2018 § 172 pyytää sosiaali- ja terveydenhuollon organisaatioilta päätöksen siitä, millä vaihtoehtoisella etenemismallilla ja aikataululla edetään kohti yhteistä sote-ydintietojärjestelmää. Pyyntö on esityslistan liitteenä.

Perusturvajohtaja:

Sosiaali- ja terveyslautakunta päättää Lapin liiton hallituksen suosituksen mukaisesti olla vaihtoehto A:n kannalla eli uuden sukupolven tietojärjestelmäkokonaisuuden mahdollisimman nopea käyttöönotto nähdään Lapin maakunnan valmistelun kannalta ensisijaiseksi vaihtoehdoksi.

Päätös:

Sosiaali- ja terveyslautakunta päätti esittää kunnanhallitukselle Lapin liiton hallituksen suosituksen mukaisesti sitoutua vaihtoehtoon A. Ennen kunnanhallituksen käsittelyä perusturvajohtajan tulee selvittää Lapin liitosta arvioidut kustannukset Kittilän kunnalle talousarviovuodelle 2019 ja taloussuunnitelmavuosille 2020-2021 sekä TerveysEfficaa käyttävien ja muiden Lapin kuntien kanta asiaan.

---

Liitteet

- Liite 2 Pyyntö sitoutumisesta Lapin maakunnan asiakas- ja potilastietojärjestelmien uudistamiseen
- Liite 3 Pyyntö sitoutumisesta Lapin maakunnan asiakas- ja potilastietojärjestelmien uudistamiseen/liite

**Tiedoksi saatettavat viranhaltija päätökset ajalta 15.9.-18.11.2018**

Sotelk 28.11.2018 § 82

Kuntalain mukaan viranhaltijan päätöksistä pidetään pöytäkirjaa, jollei se päätöksen luonteen johdosta ole tarpeetonta.

Viranhaltijapäätöksistä laadittu pöytäkirja, päätösluettelo, on pidettävä yleisesti nähtävänä, ja päätökset on annettava tiedoksi samalla tavoin kuin muutkin kunnan viranomaisen päätökset.

Oheismateriaalina luettelo viranhaltijapäätöksistä.

Perusturvajohtaja:

Sosiaali- ja terveyslautakunta päättää merkitä tiedoksi viranhaltijapäätökset ajalta 15.9.-18.11.2018.

Päätös:

Merkittiin tiedoksi.

---

## MUUTOKSENHAKUOHJE

### Muutoksenhakukielto

§ 75, 77-80, 82

## MUUTOKSENHAKUKIELTO

Tästä päätöksestä ei saa tehdä oikaisuvaatimusta eikä kunnallisvalitusta, koska päätös koskee kuntalain 136 §:n mukaan valmistelua tai täytäntöönpanoa; työ- ja virkaehtosopimuksen tulkintaa tai soveltamista; tai työnjohto- ja valvontaoikeuden käyttämistä.

### Oikaisuvaatimus

§:t 76 ja 81§

### Oikaisuvaatimusohje

#### OIKAISUVAATIMUSOHJE

##### Oikaisuvaatimusoikeus

Päätökseen tyytymätön voi tehdä kirjallisen oikaisuvaatimuksen. Oikaisuvaatimuksen saa kuntalain 137 §:n mukaan tehdä se, johon päätös on kohdistettu tai jonka oikeuteen, velvollisuuteen tai etuun päätös välittömästi vaikuttaa (asianosainen) sekä kunnan jäsen. Oikaisuvaatimuksen voi tehdä tarkoituksenmukaisuus- tai laillisuusperusteella.

##### Oikaisuvaatimusaika ja sen alkaminen

Oikaisuvaatimus on tehtävä 14 päivän kuluessa päätöksen tiedoksisaannista. Oikaisuvaatimus on toimitettava Kittilän kunnan kirjaamoon määräajan viimeisenä päivänä ennen kirjaamon aukioloajan päättymistä. Asianosaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, jollei muuta näytetä, seitsemän päivän kuluessa kirjeen lähettämisestä. Käytettäessä tavallista sähköistä tiedoksiantoa asianosaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, jollei muuta näytetä, kolmantena päivänä viestin lähettämisestä. Kunnan jäsenen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon seitsemän päivän kuluttua siitä, kun pöytäkirja on nähtävänä yleisessä tietoverkossa. Tiedoksisaantipäivää ei lueta oikaisuvaatimusaikaan.

##### Oikaisuvaatimuksen muoto ja toimittaminen

Oikaisuvaatimus on tehtävä kirjallisesti. Oikaisuvaatimus on tekijän, laillisen edustajan tai asiamiehen allekirjoitettava. Siinä tulee mainita tekijän ja jos hän ei ole allekirjoittaja, myös allekirjoittajan nimi, osoite, asuinnumero sekä puhelinnumero, johon asiaa koskevat ilmoitukset voidaan toimittaa. Jos oikaisuvaatimus päätös voidaan antaa tiedoksi sähköisenä viestinä, yhteystietona pyydetään ilmoittamaan myös sähköpostiosoite.

Oikaisuvaatimuksessa on mainittava päätös, jota vaaditaan oikaistavaksi sekä vaatimuksen sisältö ja perusteet. Oikaisuvaatimukseen on liitettävä asiakirjat, joihin tekijä vetoaa vaatimuksensa tueksi, jollei niitä ole aikaisemmin toimitettu viranomaiselle.

Oikaisuvaatimus on toimitettava oikaisuvaatimusviranomaiselle ennen oikaisuvaatimusajan päättymistä. Jos määräajan viimeinen päivä on pyhäpäivä, itsenäisyyspäivä, vapunpäivä, joului- tai juhannusaatto tai arkilauantai, oikaisuvaatimuksen saa tehdä ensimmäisenä arkipäivänä tämän jälkeen. Oikaisuvaatimus on toimitettava viimeistään määräajan viimeisenä päivänä ennen viraston aukioloajan päättymistä. Mikäli oikaisuvaatimus lähetetään postitse, on se jätettävä postiin niin ajoissa, että se ehtii perille viraston aukioloaikana ennen oikaisuvaatimusajan päättymistä. Sähköisen asiakirjan (telekopio tai sähköposti) tulee

olla määräaikana viranomaisen käytettävissä vastaanottolaitteessa tai tietojärjestelmässä siten, että viestiä voidaan käsitellä.

Oikaisuvaatimuksen voi toimittaa myös faksina tai sähköpostitse. Sähköistä asiakirjaa ei tarvitse täydentää allekirjoituksella, jos asiakirjassa on tiedot lähettäjistä eikä asiakirjan alkuperäisyyttä tai eheyttä ole syytä epäillä.

Oikaisuvaatimuksia, jotka sisältävät arkaluonteisia henkilö- tai salassa pidettäviä tietoja, ei tule lähettää suojaamattomassa sähköpostiyhteydessä, suojaamattomalla verkkolomakkeella tai niiden liitteenä.

Oikaisuvaatimus lähetetään aina lähettäjän omalla vastuulla.

#### **Oikaisuvaatimuksen maksu**

Oikaisuvaatimuskäsittely on maksutonta.

#### **Oikaisuvaatimusviranomainen ja yhteystiedot**

Oikaisuvaatimusviranomainen: KITTILÄN KUNTA/ Sosiaali- ja terveyslautakunta

Postiosoite: Valtatie 15, 99100 KITTILÄ

Käyntiosoite: Valtatie 15, 99100 KITTILÄ

Sähköpostiosoite: kirjaamo(at)kittila.fi

Telefax: 016 642 259

Puhelin: 0400 356 500

Virka-aika: ma - pe kello 8.00 - 16.00

#### **Pöytäkirja**

Päätöstä koskevia pöytäkirjanotteita ja liitteitä voi pyytää Kittilän kunnan kirjaamosta.

Postiosoite: Valtatie 15, 99100 KITTILÄ

Käyntiosoite: Valtatie 15, 99100 KITTILÄ

Sähköpostiosoite: kirjaamo(at)kittila.fi

Telefax: 016 642 259

Puhelin: 0400 356 500

Virka-aika: ma - pe kello 8.00 - 16.00

Pöytäkirjan tarkastus- ja allekirjoituspäivä sekä pöytäkirjan verkkoon julkaisupäivä esitetään kunkin pöytäkirjan allekirjoitussivulla.