

Kuopion kaupunkiPerusturva- ja terveystalouden
yksilöasioiden jaosto

31.08.2021

Julkinen

Kokoustiedot

Aika 31.08.2021 tiistai klo 15:30 – 16:20

Paikka KPY Novapolis, Viestikatu 1-3, 3.krs, neuvotteluhuone B329

Lisätietoja

Saapuvilla olleet jäsenet

Tytti Luoma, puheenjohtaja
Arja Hiltunen, varapuheenjohtaja
Tarja Kaipainen
Pekka Timonen
Antti Yrjölä

Muut saapuvilla olleet

Kaija Kähkönen, va. henkilöstö- ja hallin- esittelijä, §:t 4 - 8
topäällikkö
Heli Pärnänen, vs. perusturvajohtaja
Sari Räsänen, vs. sosiaalityön päällikkö
Laura Eskanen, vammaispalvelupäällikkö
Hanna Jokinen, palveluohjauspäällikkö
Ritva Helena Vepsäläinen, hallintosihteeri pöytäkirjanpitäjä

Asiat 1 - 8 §

Allekirjoitukset

Tytti Luoma
puheenjohtajaRitva Helena Vepsäläinen
pöytäkirjanpitäjä

Pöytäkirjan tarkastus Kuopiossa 31.8.2021

Arja Hiltunen

Tarja Kaipainen

Pöytäkirja on ollut yleisesti nähtävänä

Tarkastettu pöytäkirja on yleisesti nähtävänä Kuopion kaupungin verkkosi-
vuilla www.kuopio.fi/paatoksenteke 8.9.2021Ritva Helena Vepsäläinen
pöytäkirjanpitäjä

Kuopion kaupunki

Perusturva- ja terveystalokunnan
yksilöasioiden jaosto

31.08.2021

Julkinen

Muutoksenhakukiellot

Kuntalain 136 §:n mukaan ei oikaisuvaatimusta eikä kunnallisvalitusta voi tehdä §:ien 1 – 2 osalta, koska päätökset koskevat vain valmistelua tai täytäntöönpanoa.

Muutosta ei voi hakea valittamalla §:iin 3 – 8, koska päätöksestä voidaan tehdä kuntalain 134 §:n 1 momentin mukainen kirjallinen oikaisuvaatimus.

Oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitukset

Pöytäkirjaan liitetään oikaisuvaatimusohjeet §:ien 3 - 8 osalta

Liite A

Kuopion kaupunki

Perusturva- ja terveystalautakunnan
yksilöasioiden jaosto

31.08.2021

Julkinen

Käsitellyt asiat

Nro	§	Liite/ viite*	Otsikko	Sivu
1	1 §		Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	4
2	2 §		Pöytäkirjantarkastajat	5
3	3 §		Yksilöasioiden jaoston kokousten esittelijä ja esittely	6
4	4 §		Yksilöasioiden jaoston päätöksentekotapa	8
5	5 §		Yksilöasioiden jaoston kokousten aika ja paikka sekä kokouk- sun ja esityslistan lähettäminen	9
6	6 §		Läsnäolo yksilöasioiden jaoston kokouksessa sekä varajäsenen kutsuminen	11
7	7 §		Yksilöasioiden jaoston pöytäkirjan tarkastaminen ja nähtävänä pitäminen	13
8	8 §		Salassapitovelvollisuus	15
Muutoksenhaku				
3-8 §			Liite A kuntalain mukainen oikaisuvaatimusohje / yksilöasioiden jaosto	17

Kuopion kaupunki

Perusturva- ja terveystalokunnan
yksilöasioiden jaosto

31.08.2021

1 §

1 §

Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

Päätösehdotus

Puheenjohtaja

Kokous todetaan laillisesti koolle kutsutuksi ja päätösvaltaiseksi.

Päätös

Kokous todettiin laillisesti koolle kutsutuksi ja päätösvaltaiseksi.

Kuopion kaupunki

Perusturva- ja terveystalokunnan
yksilöasioiden jaosto

31.08.2021

2 §

2 §

Pöytäkirjantarkastajat

Päätösehdotus

Puheenjohtaja

Valitaan pöytäkirjantarkastajat. Vuorossa ovat jäsenet Arja Hiltunen ja Tarja Kaipainen.

Päätös

Pöytäkirjantarkastajiksi valittiin Arja Hiltunen ja Tarja Kaipainen.

Kuopion kaupunkiPerusturva- ja terveystalouden
yksilöasioiden jaosto

31.08.2021

3 §

§ 3

Asianro 7372/00.02.03/2021

Yksilöasioiden jaoston kokousten esittelijä ja esittely

Hallintosäännön 142 §:ssä on määräykset esittelijästä seuraavasti:

- Kaupunginhallituksen esittelijänä toimii kaupunginjohtaja. Kaupunginjohtajan ollessa poissa tai esteellinen, esittelijänä toimii hänen sijaisekseen määrätty.
- Muun toimielimen esittelijästä määrätään toimielimen päätöksellä. Jos toimielimellä on useita esittelijöitä, toimielin päättää, miten esittelyvastuu jakautuu esittelijöiden kesken.
- Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen hänen sijaisekseen määrätty toimii esittelijänä

Hallintosäännön 143 §:ssä on määräykset esittelystä seuraavasti:

- asiat päätetään toimielimen kokouksessa viranhaltijan esittelystä.
- Esittelijä vastaa esittelemiensä kokousasioiden asianmukaisesta valmistelusta ja on velvollinen tekemään toimielimelle päätösehdotuksen.
- Esittelijän ehdotus on käsittelyn pohjana (pohjaehdotus). Jos esittelijä on keskustelun aikana muuttanut esityslistalla olevaa ehdotustaan, muutettu ehdotus on pohjaehdotus.
- Jos esittelijä ehdottaa asian poistamista esityslistalta, asia poistetaan, jollei toimielin toisin päättä.
- Toimielin voi erityisestä syystä päättää, että asia käsitellään puheenjohtajan selostuksen pohjalta ilman viranhaltijan esittelyä. Toimielin voi tällöin päättää, että puheenjohtajan ehdotus on käsittelyn pohjana eikä vaadi kannatusta.

Vaikutusten arviointi

Valmistelija
Kaija Kähkönen
etunimi.sukunimi(at)kuopio.fi

puh. +358 44 748 8200

Kuopion kaupunki

Perusturva- ja terveystalokunnan
yksilöasioiden jaosto

31.08.2021

3 §

Päätösehdotus

Puheenjohtaja

Yksilöasioiden jaosto päättää, kuka toimii esittelijänä tai esittelijöinä jaoston kokouksissa. Jaosto toteaa, kuka toimii esittelijän sijaisena hänen poissa ollessaan tai kun hän on esteellinen esittelemään asiaa. Lisäksi jaosto merkitsee tietoonsa saaduksi hallintosäännön 143 §:n määräykset esittelystä.

Päätös

Yksilöasioiden jaosto päätti, että asiakasmaksut ja jaoston sisäiseen toimintaan liittyvät asiat esittelee henkilöstö- ja hallintopäällikkö ja kaikki muut perusturvan palvelualueen asiat perusturvajohtaja. Jaosto totesi, että esittelijän ollessa esteellinen tai estynyt, esittelijänä toimii sijainen. Lisäksi jaosto merkitsi saaneensa tiedoksi hallintosäännön 143 §:n määräykset esittelystä.

Kuopion kaupunkiPerusturva- ja terveystalouden
yksilöasioiden jaosto

31.08.2021

4 §

§ 4

Asianro 7377/00.02.03/2021

Yksilöasioiden jaoston päätöksentekotapa

Hallintosäännön 130 §:ssä on määräykset toimielinten päätöksentekotavoista seuraavasti:

- Toimielin voi käsitellä asian varsinaisessa kokouksessaan, jossa kokouksen osallistujat ovat läsnä kokouspaikalla. Varsinaisessa kokouksessa voidaan käyttää sähköistä asiahallinta- tai äänestysjärjestelmää.
- Vaihtoehtoisesti kokous voidaan pitää sähköisessä toimintaympäristössä, johon osallistutaan sähköisen yhteyden avulla (sähköinen kokous).
- Toimielin voi myös tehdä päätöksiä suljetussa sähköisessä päätöksentekomenettelyssä ennen kokousta (sähköinen päätöksentekomenettely). Päätöksentekomenettelyä voidaan käyttää kaikkiin toimielimen päätösvaltaan kuuluviin asioihin.

Vaikutusten arviointi

Valmistelija
Kaija Kähkönen
etunimi.sukunimi(at)kuopio.fi

puh. +358 44 748 8200

Päätösehdotus

Puheenjohtaja

Yksilöasioiden jaosto päättää toimielimen päätöksentekotavasta.

Päätös

Va. henkilöstö- ja hallintopäällikkö Kaija Kähkönen toimi esittelijänä tässä asiassa.

Va. henkilöstö- ja hallintopäällikkö esitti, että yksilöasioiden jaoston toimivaltaan kuuluvat asiat käsitellään varsinaisessa kokouksessa, jossa kokouksen osallistujat ovat läsnä kokouspaikalla tai sähköisessä toimintaympäristössä, johon osallistutaan sähköisen yhteyden avulla.

Yksilöasioiden jaosto hyväksyi va. henkilöstö- ja hallintopäällikön päätösehdotuksen.

Kuopion kaupunkiPerusturva- ja terveystalautakunnan
yksilöasioiden jaosto

31.08.2021

5 §

§ 5

Asianro 7380/00.02.03/2021

Yksilöasioiden jaoston kokousten aika ja paikka sekä kokouskutsun ja esityslistan lähettäminen

Hallintosäännön 131 §:ssä on määräykset toimielinten kokousten ajan-
kohdan ja paikan määrittämisestä seuraavasti:

- Toimielin päättää kokouksensa ajan ja paikan.
- Kokous pidetään myös, milloin puheenjohtaja katsoo kokouksen tarpeelliseksi tai enemmistö toimielimen jäsenistä tekee puheenjohtajalle esityksen kokouksen pitämisestä ilmoittamansa asian käsittelyä varten. Tällöin puheenjohtaja määrää kokousajan.
- Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

Hallintosäännön 132 §:ssä on määräykset kokouskutsun ja esityslistan lähettämisestä seuraavasti:

- Kokouskutsussa on ilmoitettava kokouksen aika ja paikka sekä käsiteltävät asiat.
- Kokouskutsussa on mainittava, mitä toimielimen päätöksentekotapaa noudatetaan kunkin asian kohdalla. Jos asia käsitellään sähköisessä päätöksentekomenettelyssä, tulee kutsussa ilmaista, mihin mennessä asia on käsiteltävä sähköisesti.
- Esityslista, joka sisältää selostuksen käsiteltävistä asioista ja ehdotukset toimielimen päätöksiksi, lähetetään kokouskutsun yhteydessä, joll-eivät erityiset syyt ole esteenä. Jos esityslistalla, liitteissä tai oheismateriaalissa on salassa pidettäviä tietoja, asiakirjaan tehdään merkintä salassapidosta.
- Kokouskutsu lähetetään jäsenille ja muille, joilla on läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus, toimielimen päättämällä tavalla.
- Kokouskutsu ja esityslista päätösehdotuksineen toimitetaan vähintään kolme päivää ennen kokousta, ellei toimielin ole toisin päättänyt.
- Kokouskutsu, esityslista, liitteet ja oheismateriaali voidaan lähettää sähköisesti.

Vaikutusten arviointi

Kuopion kaupunkiPerusturva- ja terveyslautakunnan
yksilöasioiden jaosto

31.08.2021

5 §

Valmistelija
Kaija Kähkönen
etunimi.sukunimi(at)kuopio.fi

puh. +358 44 748 8200

Päätösehdotus

Puheenjohtaja

Yksilöasioiden jaosto päättää kokousten ajankohdasta ja paikasta sekä kokouskutsun ja esityslistan lähettämistä.

Päätös

Va. henkilöstö- ja hallintopäällikkö Kaija Kähkönen toimi esittelijänä tässä asiassa.

Va. henkilöstö- ja hallintopäällikkö esitti seuraavaa:

Yksilöasioiden jaosto kokoontuu pääsääntöisesti kerran kuukaudessa torstaisin klo 15.00 alkaen ja kokoukset pidetään

to 23.9.2021 klo 15:00

to 28.10.2021 klo 15:30

to 18.11.2021 klo 15:00

to 16.12.2021 klo 15:00

Kokoukset pidetään pääsääntöisesti osoitteessa Viestikatu 1-3, 3.krs, neuvotteluhuone B329. Teams-kokoukseen osallistuvat läsnäolleen puheenjohtaja, esittelijä ja sihteeri osoitteessa Tulliportinkatu 37 F, 3. krs, neuvotteluhuone 301.

Kokouskutsu ja esityslista lähetetään postitse viikkoa ennen kokousta tai sähköisen kokousjärjestelmän kautta viimeistään kolme päivää ennen kokousta, ellei yksilöasioiden jaoston puheenjohtajan kanssa poikkeuksellisesti muuta sovita. Tällöin jaoston jäsenille ilmoitetaan poikkeava toimitusajankohta.

Yksilöasioiden jaosto hyväksyi henkilöstö- ja hallintopäällikön ehdotuksen.

Kuopion kaupunkiPerusturva- ja terveystalautakunnan
yksilöasioiden jaosto

31.08.2021

6 §

§ 6

Asianro 7384/00.02.03/2021

Läsnäolo yksilöasioiden jaoston kokouksessa sekä varajäsenen kutsuminen

Hallintosäännön 136 §:ssä on määräykset läsnäolosta kokouksissa ja 135 §:ssä määräys varajäsenen kutsumisesta kokoukseen.

Hallintosäännön 136 §:n mukaan toimitella päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

Yksilöasioiden jaoston kokouksissa pöytäkirjanpitäjänä on toiminut hallintosihteeri Ritva Vepsäläinen.

Hallintosäännön 135 §:n mukaan toimielimen jäsenen, joka on estynyt saapumasta kokoukseen, on kutsuttava varajäsen sijaansa.

Vaikutusten arviointi

Valmistelija
Kaija Kähkönen
etunimi.sukunimi(at)kuopio.fi

puh. +358 44 748 8200

Päätösehdotus

Puheenjohtaja

Yksilöasioiden jaosto päättää, kenellä on läsnäolo- ja puheoikeus jaoston kokouksissa. Lisäksi jaosto päättää, kuka toimii jaoston pöytäkirjanpitäjänä.

Yksilöasioiden jaosto toteaa hallintosäännön 135 §:n mukaisesti, että jaoston jäsenet kutsuvat estyneenä ollessaan sijaansa varajäsenen. Poissaolosta voi ilmoittaa etukäteen myös jaoston pöytäkirjanpitäjälle.

Päätös

Va. henkilöstö- ja hallintopäällikkö Kaija Kähkönen toimi esittelijänä tässä asiassa.

Va. henkilöstö- ja hallintopäällikkö esitti, että yksilöasioiden jaoston kokouksessa on läsnäolo- ja puheoikeus asiantuntijoina sosiaalityön päälliköllä, vammaispalvelupäälliköllä ja vanhusten palveluohjauspäälliköllä. Läsnäolo- ja puheoikeus on myös edellä mainittujen sijaisilla.

Kuopion kaupunkiPerusturva- ja terveystalokunnan
yksilöasioiden jaosto

31.08.2021

6 §

Va. henkilöstö- ja hallintopäällikkö esitti, että kokouksissa pöytäkirjanpitäjänä toimii hallintosihteeri Ritva Vepsäläinen tai hänen estyneenä ollessaan sijainen.

Jaosto toteaa, että toimielimen jäsenen, joka on estynyt saapumasta kokoukseen, on kutsuttava varajäsen sijaansa. Poissaolosta voi ilmoittaa etukäteen myös jaoston pöytäkirjanpitäjälle.

Yksilöasioiden jaosto hyväksyi va. henkilöstö- ja hallintopäällikön päätösehdotuksen.

Kuopion kaupunkiPerusturva- ja terveystalouden
yksilöasioiden jaosto

31.08.2021

7 §

§ 7

Asianro 7386/00.02.03/2021

Yksilöasioiden jaoston pöytäkirjan tarkastaminen ja nähtävänä pitäminen

Hallintosäännön 150 §:ssä on määräykset pöytäkirjan laatimisesta ja tarkastamisesta mm. seuraavasti:

- Pöytäkirjan pitämisestä ja sisällöstä vastaa toimielimen puheenjohtaja. Jos puheenjohtaja ja pöytäkirjanpitäjä ovat eri mieltä kokouksen kuluksista, pöytäkirja laaditaan puheenjohtajan näkemyksen mukaan.
- Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä.
- Pöytäkirja tarkastetaan toimielimen päättämällä tavalla.
- Pöytäkirja voidaan allekirjoittaa ja tarkastaa sähköisesti. Sähköisessä päätöksentekomenettelyssä tehtyjä päätöksiä koskeva pöytäkirja tai sen osa voidaan tarkastaa erikseen ennen kokousta.

Jaoston kokoukset ovat salaisia. Myös päätökset ovat salaisia, koska kyse on yksilöä koskevista asioista. Yksilöä koskevia päätöksiä ei laiteta nähtävälle julkisesti, ei kansliaan, eikä julkiseen tietoverkkoon (kunnan nettisivut).

Vaikutusten arviointi

Valmistelija
Kaija Kähkönen
etunimi.sukunimi(at)kuopio.fi

puh. +358 44 748 8200

Päätösehdotus

Puheenjohtaja

Yksilöasioiden jaosto päättää toimielimen kokouksien pöytäkirjan tarkastamisesta. Jaosto toteaa, että yksityishenkilöitä koskevien asiakasasioiden päätökset ovat salaisia, joten niitä ei laiteta julkisesti nähtäväksi.

Kuopion kaupunki

Perusturva- ja terveystalokunnan
yksilöasioiden jaosto

31.08.2021

7 §

Päätös

Va. henkilöstö- ja hallintopäällikkö Kaija Kähkönen toimi esittelijänä tässä asiassa.

Va. henkilöstö- ja hallintopäällikkö esitti, että pöytäkirja tarkastetaan heti kokouksen jälkeen. Salaisia asiakasasioita sisältävän kokouksen päätöksiä ei laiteta julkisesti nähtäville eikä julkiseen tietoverkkoon.

Yksilöasioiden jaosto hyväksyi va. henkilöstö- ja hallintopäällikön päätösehdotuksen.

Kuopion kaupunki

Perusturva- ja terveyslautakunnan
yksilöasioiden jaosto

31.08.2021

8 §

§ 8

Asianro 7395/00.02.03/2021

Salassapitovelvollisuus

Yksilöasioiden jaoston kokouksissa käsitellään yksityishenkilöiden tekemiä oikaisuvaatimuksia, minkä johdosta kokoukseen osallistuvien henkilöiden tulee noudattaa kaikessa toiminnassa salassapitovelvollisuutta.

Salassa pidettäviä tietoja ei saa paljastaa tai kertoa, eikä myöskään esityslistaa ja muuta kokousmateriaalia saa näyttää ulkopuolisille henkilöille tai tahoille.

Salassapitovelvollisuus jatkuu myös sen jälkeen, kun toimielimen kausi on päättynyt.

Hyvään kokousmenettelyyn kuuluu myös se, että toimielin päättää esityslistojen ja muun mahdollisen kokousaineiston hävittämisestä. Asianmukainen menettely on, että kokouksen sihteeri huolehtii aineiston hävittämisestä.

Vaikutusten arviointi

Valmistelija
Kaija Kähkönen
etunimi.sukunimi(at)kuopio.fi

puh. +358 44 748 8200

Päätösehdotus

Puheenjohtaja

Yksilöasioiden jaosto merkitsee salassapitoa koskevat määräykset tietoon-
sa saaduksi ja sitoutuu noudattamaan salassapitovelvollisuutta kaikessa
toiminnassaan ja myös toimielimen kauden päättymisen jälkeen.

Kokouksen esityslista ja muu mahdollinen kokousaineisto kerätään ko-
kouksen jälkeen, jolloin kokouksen sihteeri huolehtii niiden asianmukaises-
ta hävittämisestä.

Kuopion kaupunki

Perusturva- ja terveyslautakunnan
yksilöasioiden jaosto

31.08.2021

8 §

Päätös

Va. henkilöstö- ja hallintopäällikkö toimi esittelijänä tässä asiassa.

Va. henkilöstö- ja hallintopäällikkö esitti, että jaosto merkitsee salassapitoa koskevat määräykset tietoonsa saaduksi ja sitoutuu noudattamaan salassapitovelvollisuutta kaikessa toiminnassaan ja myös toimielimen kauden päättymisen jälkeen. Tietoja ei saa myöskään käyttää hyväksi toimikauden aikana eikä toimikauden päättymisen jälkeen.

Va. henkilöstö- ja hallintopäällikkö esitti, että jaoston jäseniltä otetaan kirjallinen vaitiolositoumus ja että kokousaineisto palautetaan kokouksen jälkeen pöytäkirjanpitäjälle. Jaoston jäseniltä otetaan asiakirjojen palauttamisesta kuittaus ja pöytäkirjanpitäjä huolehtii asiakirja-aineiston asianmukaisesta hävittämisestä.

Yksilöasioiden jaosto hyväksyi henkilöstö- ja hallintopäällikön ehdotuksen.

Kuopion kaupunki
Perusturva- ja
terveyslautakunnan
yksilöasioiden jaosto

Muutoksenhakuohje

31.08.2021

Liite A kuntalain mukainen oikaisuvaatimusohje / yksilöasioiden jaosto (3-8 §)

Liite A kuntalain mukainen oikaisuvaatimusohje

Tähän päätökseen tyytymätön voi tehdä kirjallisen oikaisuvaatimuksen. Päätökseen ei saa hakea muutosta valittamalla tuomioistuimeen.

Oikaisuvaatimusoikeus

Oikaisuvaatimuksen saa tehdä

- se, johon päätös on kohdistettu tai jonka oikeuteen, velvollisuuteen tai etuun päätös välittömästi vaikuttaa (asianosainen) sekä
- kunnan jäsen.

Oikaisuvaatimusaika Oikaisuvaatimus on tehtävä **14 päivän kuluessa** päätöksen **tiedoksisaannista**.

Oikaisuvaatimus on toimitettava oikaisuvaatimusviranomaiselle viimeistään määräajan viimeisenä päivänä ennen viraston aukioloajan päättymistä.

Asianosaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, jollei muuta näytetä, seitsemän päivän kuluttua 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 yleisesti nähtävänä Kuopion kaupungin verkkosivuilla www.kuopio.fi/paatoksenteke.

Tiedoksisaantipäivää ei lueta oikaisuvaatimusaikaan. Jos oikaisuvaatimusaajan viimeinen päivä on pyhäpäivä, itsenäisyyspäivä, vapunpäivä, joulutai juhannusaatto tai arkilauantai, saa oikaisuvaatimuksen tehdä ensimmäisenä arkipäivänä sen jälkeen.

Oikaisuvaatimusviranomainen

Perusturva- ja terveyslautakunta

Postiosoite	PL 227, 70101 KUOPIO
Käyntiosoite	Tulliportinkatu 17 B
Sähköposti	perusturvajaterveys(at)kuopio.fi
Puhelin	017 18 6113
Faksi	017 18 6004

Oikaisuvaatimuksen muoto ja sisältö

Oikaisuvaatimus on tehtävä kirjallisesti. Myös sähköinen asiakirja täyttää vaatimuksen kirjallisesta muodosta.

Oikaisuvaatimuksessa on ilmoitettava

- päätös, johon haetaan oikaisua

Kuopion kaupunki
Perusturva- ja
terveyslautakunnan
yksilöasioiden jaosto

Muutoksenhakuohje

31.08.2021

- miten päätöstä halutaan oikaistavaksi ja
- millä perusteella oikaisua vaaditaan.

Oikaisuvaatimuksessa on lisäksi ilmoitettava tekijän nimi, kotikunta, postiosoite ja puhelinnumero.

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