

## Kokouspaikkojen vakiointi 2024 alkaen

### Kokoustilat:

- **Savonlinna:** Iso Olavi, sosiaali- ja terveyskeskus, esteetön kulku
- **Mikkeli:** MKS ja Omatori neuvottelutilat, esteetön kulku (Omatorilla ei tarjoilua)
- **Pieksämäki:** Vaalijalan toimistorakennuksen neuvottelutila, ei esteetöntä kulkua.

Mikäli Pieksämäellä tarvitaan isompaa ja esteetöntä kokoustilaa, turvaudutaan vuokratiloihin Poleenissa (esim. neuvostot).

Kaikissa tiloissa on kiinteät näytöt ja näytön jakoon tarvittavat liittimet.

### Laitteisto:

- **Savonlinna:** kiinteä neuvottelukamera/mikrofoni+kaiutin
- **Mikkeli:** liikuteltava neuvottelukamera/mikrofoni+kaiutin x2 (Logitech Rally Bar, Meeting Owl)
- **Pieksämäki:** kiinteä neuvottelukamera/mikrofoni+kaiutin (Vaalijala), liikuteltava neuvottelukamera/mikrofoni+kaiutin (toimistotalon työhuone/Tiina T, Meeting Owl)

Kokouspaikkakunnalla on tekninen kokoussihteeri, joka voi toimia tarvittaessa myös pöytäkirjanpitäjänä. Pöytäkirjanpitäjistä on tehty päätökset toimielimen aloittaessa toimintansa, joten henkilön vaihtuessa täytyy päätös muistaa kirjata pöytäkirjaan (kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus). Aiemmin nimetty pöytäkirjanpitäjä voi toimia pöytäkirjanpitäjänä myös Teams-yhteyden välityksellä.

### Tekniset kokoussihteerit:

- Mikkeli: Christian Juhola, Tanja Koistinen, Mari Hytönen
- Savonlinna: Marjut Tiilikainen, Mari Hytönen
- Pieksämäki: Jukka Pulli, Tiina Tiirikainen

Paikkakunnalle nimetty kokoussihteeri huolehtii, että laitteet ovat toiminnassa ja paikalle on tulostettu kilometrikorvauslistoja sekä henkilötieto- ja ansionmenetykskorvauslomakkeita. Kokoussihteeri on kokouksen ajan paikalla teknisenä tukena ja mikäli niin päätetään, myös pöytäkirjanpitäjänä.

### Toimielimen vastuusihteeri:

- Varaa kokoustilat ja sopii kokousjärjestelyistä paikkakunnalla olevan teknisen sihteerin sekä esittelijän kanssa
- Kokoaa ja julkaisee esityslistan
- Lähettää kokouskutsun
- Tilaa tarjoilut
- Varmistaa, että pöytäkirja on julkaistu ja tarvittavat otteet lähetetty eteenpäin
- Syöttää kokouspalkkiot järjestelmään
- Toimittaa sähköisesti toimitetut korvauslomakkeet palkkatoimistoon
- Pitää henkilö- ja yhteystiedot ajan tasalla

### **Etelä-Savon hyvinvointialue Eloisa**

Mikkeli: Porrassalmenkatu 35–37, 50100 Mikkeli

Savonlinna: Keskussairaalantie 6, 57120 Savonlinna

Pieksämäki: Tapparakatu 1–3, 76100 Pieksämäki

Vaihde 015 411 4100 | kirjaamo@etelasavonha.fi | www.etelasavonha.fi

**Tekninen kokoussihteeri:**

- Huolehtii, että kokoustila on kunnossa kokousta varten
- Varmistaa laitteiden toiminnan ennen kokousta
- Toimii tukena Teamsin ja CloudMeetingin kanssa
- Tulostaa kokoukseen kilometrikorvauslistan sekä henkilötieto- ja ansionmenetyskorvauslomakkeita
  - Toimittaa täytetyt lomakkeet palkkatoimistoon ja kopiona toimielimen vastuusihteerille

**Pöytäkirjanpitäjä:**

- Huolehtii, että pöytäkirjanpitäjä on nimetty kokouksessa oikein
  - Mikäli poikkeaa toimielimen alkuperäisestä päätöksestä, nimetään pöytäkirjanpitäjä kokouksen ensimmäisessä asiakohdassa
- Kirjaa päätökset Dynastyyn ja toimittaa ptk-luonnoksen puheenjohtajalle luettavaksi
- Laittaa pöytäkirjan allekirjoitukseen
- Julkaisee pöytäkirjan

Mikäli kokous pidetään täysin etäkokouksena Teams-yhteydellä, hyvinvointialue tarjoaa tarvittaessa tukipisteen Mikkelissä, Savonlinnassa ja Pieksämäellä. Tarpeesta tulee ilmoittaa hyvissä ajoin ennen kokousta etukäteen.

**Poikkeukset:**

- aluevaltuusto vaatii isommat tilat sekä raskaamman tekniikan, tämä huomioidaan valtuuston kokousten suunnittelussa ja käytetään mahdollisuuksien mukaan saatavilla olevia maksuttomia tiloja, jotka täyttävät vaatimukset
- pääsäännön mukaan aluehallituksessa hallintopäällikkö toimii pöytäkirjanpitäjänä sekä teknisenä sihteerinä

**Etelä-Savon hyvinvointialue Eloisa**

Mikkeli: Porrassalmenkatu 35–37, 50100 Mikkeli

Savonlinna: Keskussairaalantie 6, 57120 Savonlinna

Pieksämäki: Tapparakatu 1–3, 76100 Pieksämäki

Vaihe 015 411 4100 | kirjaamo@etelasavonha.fi | www.etelasavonha.fi