



LÄÄKÄRIN SOSIAALINEN VASTUU
LÄKARES SOCIALA ANSVAR



TOIMINTAKERTOMUS 2014

HYVÄKSYTTY JÄRJESTÖN KEVÄTKOKOUKSESSA 9.5.2015

Sisällys

1. YLEINEN YHDISTYSTOIMINTA.....	4
1.1 Yleistä.....	4
1.2 Toiminnan painopisteet 2014	4
1.3 Järjestön hallinto.....	4
1.3.1 Sääntömääräiset yhdistyskokoukset.....	4
1.3.2 Hallitus.....	5
1.3.3 Työvaliokunta	5
1.3.4 Jaostot.....	5
1.3.5 Toimisto ja henkilöstö.....	5
1.4 Jäsenasiat	6
2. RAUHANTYÖ	6
2.1. International Physicians for the Prevention of Nuclear War (IPPNW) - Lääkärit ydinsotaa vastaan ja muu kansainvälinen rauhantyö	6
2.2. Toiminta Suomessa	7
3. TERVEYSPOLITIikka.....	8
3.1. Painopisteet 2014	8
3.2. Jaoston työskentely	8
3.3. Health action international (HAI-ryhmä)	9
3.4. Paperittomien henkilöiden terveyspalvelut (Vastuuhenkilö: Heli Salmi)	9
3.4.1. Global clinic.....	9
3.4.2. Yhteiskunnallinen vaikuttaminen	9
3.5. Viestiminen terveyspolitiikan kysymyksissä	9
4. KEHITYSYHTEISTYÖ	10
4.1. Kehitysyhteistyön painopisteet vuonna 2014	10
4.1.1 Hanketyön käsikirja	10
4.1.2 Strategiatyö.....	10
4.1.3 Jäsenkysely LSV:n kehy-toiminnasta	11
4.1.4 Koulutustoiminta.....	11
4.1.5 Kehityspoliittinen vaikuttaminen	11
4.2. Jaoston työskentely	12
4.2.1. Hankeryhmät	12
4.3. Kehitysyhteistyöhankkeet vuonna 2014	12
4.3.1. NEPAL: Nuorten seksuaaliterveyden ja -oikeuksien edistäminen	13
4.3.2. NEPAL: Mielenterveyshanke.....	13
4.3.3. INTIA: Nuorisoystävälliset terveyspalvelut.....	14
4.3.4. NIGERIA: Kouluterveydenhuoltoprojekti.....	15
4.3.5. SOMALIA: Tuberkuloosihanke	16
4.3.6. PERU: Shipibo-kansan seksuaaliterveyshanke	16
4.4. Vuonna 2014 suunniteltuja kehitysyhteistyöhankkeita	17
4.4.1. BANGLADESH: Äiti-lapsi-terveyshanke	18
4.4.2. NEPAL: Erityislapsihanke	18
4.4.3. NIGERIA: Pienasehanke.....	18
4.4.4. PERU: Whitetail -yritysyhteistyöhanke	18
4.4.5. Viestintä ja globaalikasvatushanke: "Synnytystavat meillä ja muualla"	19
4.5. Viestiminen kehitysyhteistyön kysymyksistä	19
5. OPISKELIJATOIMINTA	19
5.1. Keskeiset painopisteet vuonna 2014	19
5.2. Toiminta vuonna 2014	19

6. YMPÄRISTÖASIAT	20
6.1. Keskeiset painopisteet vuonna 2014	20
7. TIEDOTUS	20
7.1. Keskeiset painopisteet vuonna 2014	20
7.2. Jaoston työskentely	20
7.3. Sisäinen viestintä	20
7.4. Ulkoinen viestintä.....	21
8. MUU TOIMINTA.....	21
8.1. Global Health-kurssi	21
8.2. PSR Consulting Oy	21
9. TALOUS.....	21
9.1. Taloushallinto	21
9.2. Varainhankinta	22
9.2.1. Työpäivä maailmalle -kampanja 2014.....	23

LIITTEET:

- Liite 1: Jäsenyydet ja edustukset toimintavuonna 2014
- Liite 2: Kehitysyhteistyöhankkeiden hanketyöryhmät
- Liite 3: Hallitus ja jaostot toimintavuonna 2014
- Liite 4: Toimisto ja palkattu henkilöstö toimintavuonna 2014
- Liite 5: Matkustusohjesääntö, talousohjesääntö sekä ohje yritys yhteistyöstä
- Liite 6: LSV ry:n lehdistötiedotteet ja kannanotot vuonna 2015

1. YLEINEN YHDISTYSTOIMINTA

1.1 Yleistä

Toimikaudella 2014 järjestö jatkoi työtään perustoiminta-alueillaan, joista keskeisimpiä olivat edelleen rauhantyö, terveystieteet, kehitysyhteistyö ja opiskelijatoiminta. Lisäksi järjestössä aloitti toimintansa ympäristöjaosto.

Vuonna 2014 järjestön jäsenmäärä pysyi noin tuhannessa. Suurin osa jäsenistä on edelleen lääkäreitä tai lääketieteen opiskelijoita, mutta jäsenyys on auki myös eläinlääkäreille ja hammaslääkäreille sekä näiden alojen opiskelijoille.

1.2 Toiminnan painopisteet 2014

Vuonna 2014 valmisteltiin järjestön ensimmäinen yhtenäinen strategia ohjaamaan seuraavien toimintavuosien suunnittelua. Strategiatyötä koordinoivat järjestön puheenjohtaja ja toiminnanjohtaja ja työhön osallistuivat hallituksen lisäksi kaikki aktiiviset jaostot. Jaostotasolla tehtiin mm. SWOT-analyysi, jonka pohjalta hallitus työstöi lopullista strategiaa. LSV:n strategia vuosille 2015-17 (liitteenä) pohjautuu järjestön arvoihin ja sisältää määritellyt mission, vision ja keskeiset tavoitteet.

Varsinaisen toiminnan ohella jatkettiin vuonna 2014 järjestön hallinnon kehittämistä vastaamaan toiminnan asettamia vaatimuksia. Vuoden aikana viimeisteltiin matkustusohjesääntö, talousohjesääntö sekä ohje yritysyhteistyöstä (liitteet 6).

1.3 Järjestön hallinto

Järjestön toiminta perustuu sääntömääräisten kevät- ja vuosikokousten päätöksiin ja vuosikokouksen hyväksymiin toimintasuunnitelmiin ja talousarvioon.

Järjestön varsinaisen toiminnan pohjana ovat vapaaehtoisten lääkärijäsenten pyörittämien jaostojen toiminta. Jaostojen vetäjät valitaan hallituksesta, ja jaostojen puheenjohtajien vastuulla on toiminnan toteutus, suunnittelu ja raportointi.

Lisäksi hallituksen rinnalla, valmistelevana ja operatiivisena elimenä toimii työvaliokunta. Työvaliokunta valmistelee erityisesti taloutta ja henkilöstöä koskevat asiat hallituksen päätettäväksi.

Hallituksen, työvaliokunnan ja jaostojen tukena toimii järjestön toimisto ja palkattu henkilökunta (liite 5: toimisto ja palkattu henkilökunta toimintavuonna 2014).

Vuonna 2014 jatkettiin järjestön yleishallinnon kehittämistä mm. vanhojen asiakirjojen arkistoinnilla, kokouskäytäntöjen kehittämisellä ja usein toistuvien toimintojen selkiyttämällä (matkajärjestelyt, laskutukset ym).

1.3.1 Sääntömääräiset yhdistyskokoukset

LSV ry:n sääntömääräisiä kokouksia ovat kevätkokous, jossa käsitellään edellisen vuoden toimintakertomus ja tilinpäätös sekä vuosikokous, jossa valitaan hallitus ja käsitellään toimintasuunnitelma sekä talousarvio seuraavalle vuodelle.

Järjestön kevätkokous pidettiin 26.4. 2014. Sen yhteydessä tehtiin julkilausuma paperittomien terveydenhuollosta.

Syyskokous pidettiin 13.12. 2014 Kepan tiloissa. Sääntömääräisten asioiden lisäksi kokouksessa hyväksyttiin LSV:n ensimmäinen strategia.

1.3.2 Hallitus

Vuonna 2014 hallituksen puheenjohtajana toimi Tom Sundell ja varapuheenjohtajana Kati Juva. Varsinaisia jäseniä olivat Elina Hemminki, Sanni Leinonen, Suvi Ollila, Miira Klemetti, Antti Junkkari, Silja Niskanen, Heli Salmi, Paula Tiittala, Emma Lommi ja varajäseniä Topi Turunen ja Karoliina Rantonen.

Valmistelevana hallituksen sihteerinä toimi toiminnanjohtaja Annu Lehtinen (lokakuuhun 2014 saakka) ja marraskuun alusta 2014 lähtien Salla Nazarenko.

Hallitus kokoontui vuonna 2014 yhteensä yhdeksän kertaa.

1.3.3 Työvaliokunta

Työvaliokuntaan kuuluivat puheenjohtaja, varapuheenjohtaja, kehitysyhteistyöjaoston puheenjohtaja, yksi muu hallituksen jäsen ja toiminnanjohtaja. Vuoden aikana työvaliokunta keskittyi määriteltujen tehtäviensä mukaisesti järjestön toiminnan seurantaan ja hallinnollisiin valmistelupäätöksiin. asiat käsiteltiin pääasiassa sähköpostitse. Vuoden aikana työvaliokunta kokoontui kaksi kertaa.

1.3.4 Jaostot

Järjestön toiminta pohjautuu jaostoihin. Vuonna 2014 aktiivisia jaostoja olivat

- Rauhantyö
- Terveyspolitiikka
- Kehitysyhteistyö
- Tiedotus
- Ympäristö
- Opiskelijajaos.

Jaostojen työskentelyn ja toiminnan suunnittelusta ja siitä raportoinnista vastasivat jaostojen vetäjät. Jaostojen toiminnasta yksityiskohtaisemmin kohdissa 2-7.

1.3.5 Toimisto ja henkilöstö

Vuoden 2014 aikana LSV:ssä työskenteli yhteensä neljä henkilöä: Somalian ohjelmapäällikkö, toiminnanjohtaja, toimistosihteerin sekä talouskoordinaattori. Henkilöstö vaihtui vuoden aikana siten, että toiminnanjohtaja, talouskoordinaattori ja myös toimistosihteerin siirtyivät muihin tehtäviin. Toimistosihteerin toimenkuva osa-aikaistettiin, ennakoiden kehitysyhteistyösihteerin töihin paluuta perhevapailta tammikuussa 2015. Uusi toiminnanjohtaja ja talouskoordinaattori aloittivat tehtävissään marraskuussa 2014 ja osa-aikainen toimistosihteerin joulukuussa

2014. Somalian ohjelmapäällikön sopimus uusittiin rahoituksen varmistuttua kahdeksi vuodeksi 2015-2016.

Toimisto muutti keväällä 2014 uusiin toimitiloihin Helsingin Lassilaan osoitteeseen Laurinmäenkuja 3, kun entiset toimitilat Albertinkatu 27:ssä irtisanottiin vuokranantajan aloittaessa laajan remontin.

Muuttoa edelsi laaja toimitilojen kartoitusprosessi, ja Laurinmäenkujaan päädyttiin, koska tilat olivat kartoitetuista vaihtoehdoista kooltaan, hinnaltaan ja kulkuyhteyksiltään sopivimmat. Suuri osa vuokranantajista ei ota vastaan alvittomia vuokralaisia, mikä itsessään teki prosessista haastavan.

1.4 Jäsenasiat

LSV ry:n jäsenmäärä pysyi noin tuhannessa toimintavuonna 2014. Jäsenrekisterin siirtämisestä Lääkäriliitolta toiselle toimijalle tehtiin päätös, mutta toistaiseksi henkilökunnan vähyyden vuoksi jäsenrekisteri pysyy Lääkäriliitossa. Jäsenmaksutuotto vuonna 2014 oli 39 479 euroa.

Marraskuussa 2014 LSV teki myös ensimmäisen jäsenkyselynsä.

2. RAUHANTYÖ

Rauhantyö on ollut alusta lähtien merkittävä osa LSV:n toimintaa ja yksi sen pitkäaikaisimmista toiminta-alueista. LSV on perustamisestaan lähtien toiminut osana kansainvälistä lääkäreiden rauhanliikettä.

2.1. International Physicians for the Prevention of Nuclear War (IPPNW) - Lääkärit ydinsotaa vastaan ja muu kansainvälinen rauhantyö

LSV kuuluu jäsenjärjestönä kansainväliseen International Physicians for the Prevention of Nuclear War (IPPNW) järjestöön. Vuonna 2014 Kati Juva valittiin uudelleen IPPNW:n International Councilin Speakeriksi. Antti Junkkari toimi Euroopan alueen opiskelijaedustajana (Student representative).

IPPNW:n maailmankongressi pidettiin Astanassa, Kazakstanissa 26.-30.8.2015. Suomesta kongressiin osallistuvat Kati Juva sekä Vappu ja Ilkka Taipale. Kati Juva toimi puheenjohtajana ensimmäisessä yleisistunnossa "The Humanitarian Impact of Nuclear Weapons" ja Vappu Taipale viidennessä plenarissa "Defining Political & Diplomatic Process for Nuclear Abolition". Yksi työryhmistä käsitteli Nuclear Exits teemaa LSV:n aloitteesta, ja sen vetäjänä toimi Ilkka Taipale. Kaiken kaikkiaan osallistujia oli 250 yli 30 maasta. Kongressiin kuului mieleenpainuva vierailu Semipalatinskin entiselle ydinkoealueelle.

Vuonna 2014 pidettiin kaksi kansainvälistä diplomaattikokousta teemalla Humanitarian Impact of Nuclear Weapons, joihin myös Suomi osallistui. Nämä olivat jatkoa 2013 Oslossa pidetylle teeman ensimmäiselle kongressille. Toinen kongressi oli helmikuussa Nayaritissa Meksikossa, jonka vetoomuksen ydinaseet kieltävän sopimuksen aikaansaamiseksi myös Suomi allekirjoitti. Kolmas kokous pidettiin Wienissä joulukuussa 2014. Kumpaakin diplomaattikokousta edelsi ICAN-

verkoston (International Campaign to Abolish Nuclear Weapons) järjestämät kansalaisjärjestötapaamiset. Wienin ICAN- foorumiin osallistuivat LSV:stä Kati Juva ja Emma Lommi.

IPPNW:n Euroopan opiskelijakokous järjestettiin Helsingissä toukokuussa 2014. Osallistujia olin 46 viidestä eri maasta.

Nobelin rauhanpalkinnon saaneiden vuosittainen kokous Nobel Summit pidettiin Roomassa joulukuussa. Suomesta osallistuivat Antti Junkkari sekä Vappu ja Ilkka Taipale.

LSV tiedotteessa, kotisivuilla ja facebook-sivuilla tiedotettiin näistä tilaisuuksista.

2.2. Toiminta Suomessa

LSV:n rauhanjaosto kokoontui vuoden 2015 aikana 5 kertaa, osallistujia oli 4 – 8. Jaosto piti kokousten välillä sähköpostiyhteyksiä keskenään.

Elli Kytömäen kirja Ei ydinaseille – suomalaisen aktivismin historia lähetettiin kaikille LSV:n jäsenille.

Ulkoministeriön asevalvontayksikköön oltiin tiivistä yhteydessä liittyen Humanitarian Impacts of Nuclear Weapons –kongresseihin. Ulkoministeriön edustajia tavattiin ministeriössä 5.2. ja 7.11. sekä 12.3 isommassa UM:n ja kansalaisjärjestöjen yhteisseminaarissa. Ministeriön kanssa käytiin asiasta myös sähköpostikirjeenvaihtoa.

Lentolehtistä ydinaseiden humanitaarisista vaikutuksista levitettiin lääketieteen opiskelijoille.

Lääketieteen opiskelijajärjestön FiMSICin national meetingissä syyskuussa esiteltiin LSV hankkeita ja toimintaa. Lisäksi rauhanjaoston toimintaa esiteltiin kaikissa tiedekunnissa järjestetyissä opiskelijailloissa.

Helsingin yliopiston lääketieteellisen tiedekunnan 6-kurssin kansanterveystieteen kurssilla oli jälleen teemana globaali terveys prevention näkökulmasta, johon oli valittu etukäteismateriaalia mm. rajoitetun ydinsodan riskeistä ja ydinsodan ehkäisystä. Opiskelijoiden kysymyksiin oli vastaamassa mm. Kati Juva.

Hibakusha Worldwide -julistenäyttely kiersi vuonna 2014 mm. Helsingin ja Itä-Suomen lääkäripäivillä sekä Sosiaalifoorumeissa, opiskelijatilaisuuksissa ja kirjastoissa (Terveystieteiden keskuskirjasto, Helsingin yliopiston Kaisa-kirjasto sekä useissa alueellisissa kirjastoissa). Näyttely koostuu alunperin 50 julistesarjan 14:stä suomennetusta julisteesta, joissa kerrotaan ydinaseista, ydinvoimasta ja koko uraaniketjun vaaroista uraanikaivoksista säteilyonnettomuuksiin. Painopiste on terveysriskeissä.

Syksyllä 2014 lähetettiin Danske Bankin johdolle kirje liittyen kansainväliseen Don't Bank on the Bomb -kampanjaan. Tämän kampanjan selvitysten mukaan Danske Bank osallistuu ydinaseita tuottavien yritysten rahoittamiseen. LSV sai palautteena kohteliaan kirjeen, jossa Danske Bankin suomalainen toimitusjohtaja kertoi pankin päättäneen lopettaa ydinaseiden rahoittamisen ja se on ajamassa näitä sijoituksia

hallitusti alas. Kirjeenvaihto julkaistiin sekä LSV:n kotisivuilla että Facebook-sivuilla.

LSV lähetti kirjeen myös Helsingin Israelin suurlähettiläälle, koska Israel eväsi Gazan sodan aikana haavoittuneita hoitaneen norjalaisen lääkärin Mads Gilbertin pääsyn takaisin Gazaan jatkamaan humanitaarista työtään. Lähettiläältä tuli tiukka vastauskirje, jossa hän piti LSV:n argumentteja asiattomina. Kirjeenvaihto julkaistiin LSV:n kotisivuilla.

LSV on ollut yhteydessä Suomen Lääkäriliittoon ja varmistanut, että Suomen edustajat Maailman Lääkäriliitossa (World Medical Association WMA) tukevat sinne tulevaa aloitetta liittyen ydinaseiden humanitaarisiin vaikutuksiin ja ydinaseet kieltävän sopimuksen tukemiseen.

Vuoden aikana rauhanryhmä on pitänyt tiivistä yhteyttä muihin suomalaisiin rauhanjärjestöihin, erityisesti Rauhanliittoon, Suomen Rauhanpuolustajiin sekä ammatillisiin rauhanjärjestöihin. Hiroshima-päivänä soitettiin rauhanlauluja Rautatientorilla Helsingissä. Pitkäaikainen työ Suomen Punaisen Ristin aktivoimiseksi on tuottanut tulosta, heidän edustajansa osallistui IPPNW:n opiskelijakokoukseen ja muihin ydinaseita käsitelleisiin tapaamisiin. Lisäksi SPR:n Avun maailma –lehdessä oli pitkä juttu ydinaseiden humanitaarisista vaikutuksista.

3. TERVEYSPOLITIikka

3.1. Painopisteet 2014

Vuonna 2014 toiminnan painopisteinä on ollut 1) lääkärin ja lääketieteellisuuden välisen suhteen kriittinen arviointi sekä terveydenhuollon avoimuuden ja läpinäkyvyyden korostaminen, 2) paperittomien terveydenhuollon parempi järjestäminen.

Jaostossa aloitettiin keskustelu toiminnan laajentamisesta muuhun terveyspolitiikkaan ja lääkärin yhteiskuntavastuuseen. Jaoston alla nimellisesti aikaisemmin olleille ympäristökysymyksille muodostettiin oma jaos.

3.2. Jaoston työskentely

Jaosto on kokoontunut vuoden 2014 aikana neljä kertaa. Työskentely on pääasiassa tapahtunut kokousten ulkopuolella. Sisäinen tiedotus on tapahtunut sähköpostilistan kautta. Listalla oli vuoden lopussa 30 nimeä.

LSV:n terveyspolitiikkajaosto valmisti yhdessä Suomalaisen Lääkäriseuran Duodecimin kanssa kolmannen sidonnaisuuksia koskevan seminaarin otsikolla ”Ratkaiseeko avoimuus lääketieteen eturistiriidat”. Seminaari pidettiin 2.4.14 Helsingissä ja luennot videoitiin. Seminaarin materiaali ja videot ovat nähtävillä internetissä.

Jaos valmisti Topi Turusen koordinoimana opiskelijoille suunnatun lääkemarkkinointia koskevan lehtisen. Lääkemarkkinoinnin ongelmat ovat olleet esillä jaoston sisäisessä tiedotuksessa. Lääkärit ilman sponsoreita -verkostolla ei ollut erityistä aktiviteettia vuoden 2014 aikana.

Jaoston jäsenet ovat myös muulla tavoin pitäneet yllä sidonnaisuusteemaa. Jaoston aloitteesta LSV:n hallituksen sidonnaisuudet ja LSV:n rahoituslähteet lisättiin LSV:n kotisivuille, ja jaos auttoi LSV:n yritys yhteistyön ohjeistuksen teossa.

3.3. Health action international (HAI-ryhmä)

LSV oli myös vuonna 2014 HAI-Europe'n jäsen. Yhdistykseen vuosikokoukseen Amsterdamissa ei osallistuttu. Ks. tarkemmin verkkosivut: <http://haieurope.org/>.

3.4. Paperittomien henkilöiden terveystalvelut (Vastuuhenkilö: Heli Salmi)

V. 2014 LSV ry jatkoi työtään Suomessa oleskelevien paperittomien terveydenhuollon puolesta. Toiminnan painopistealueina oli paperittomille hoitoa tarjoavan vapaaehtoisklinikan (Global Clinic) toimintaan osallistuminen sekä yhteiskunnallinen vaikuttaminen paperittomien terveydenhuollon puolesta.

3.4.1. Global clinic

LSV on ollut mukana perustamassa paperittomille hoitoa tarjoavaa vapaaehtoisklinikkaa (Global Clinic) Helsinkiin alusta saakka (v. 2011). Seuraavina vuosina toiminta laajeni myös Ouluun ja Turkuun, joskin toiminta on siellä koskettanut lähinnä yksittäisiä potilaita. LSV:n ohella Helsingissä toimivan paperittomien klinikan toiminnassa on mukana useita kansalaisjärjestöjä, mm. Diakonissalaitos, Pakolaisneuvonta, Oikeudet ilman rajoja ry ja Kansainvälinen seurakunta, jotka yhdessä muodostavat ns. Paperittomien verkoston. Helsingin Global Clinicilla on lääkärin lisäksi saatavilla myös kättilön, sairaanhoitajan, tulkkien sekä oikeus- ja pakolaisasiantuntijoiden apua.

LSV osallistui vuonna 2014 aktiivisesti klinikan toiminnan järjestämiseen: LSV ry:n hallituksen jäsenistä useampi oli aktiivisia Helsingin Global Clinicin vapaaehtoislääkäreinä, ja he osallistuivat myös klinikan toiminnan kehittämiseen ja koordinointiin. Klinikan toimitiloista vastaa Helsingin Diakonissalaitos (HDL), jonka edustus Global Clinicissä vaihtui v. 2014 aikana. LSV:n hallituksen jäsenet Heli Salmi ja Paula Tiittala osallistuivat kokoukseen HDL:n uusien vastuuhenkilöiden (Jaana Föhr ja Laura Hakoköngäs) kanssa, ja yhteistyö jatkuu hyvässä hengessä ja yhteisymmärryksessä.

3.4.2. Yhteiskunnallinen vaikuttaminen

LSV:n kevätkokous julkaisi 26.4.2014 kannanoton, jossa esitettiin paperittomille samankaltaista terveydenhuoltoa kuin turvapaikanhakijoilla on nyt. Tiedote lähetettiin tiedotusvälineille, eduskuntaryhmien puheenjohtajille sekä silloisen hallituksen ministereille. LSV oli myös yhteistyössä Lääkäriliiton kanssa tiiviisti mukana edistämässä lakiesitystä, jossa tavoiteltiin paperittomille oikeutta nykyistä laajempaan terveydenhuoltoon julkisella sektorilla. Asiantuntijakuulemisissa LSV:n jäseniä kuultiin eduskunnassa Global Clinicin edustajina. (Lakiesitys kaatui keväällä 2015).

3.5. Viestiminen terveystapolitiikan kysymyksissä

Terveystapolitiikkajaksen jäsenet ovat jatkaneet kansallisen ja kansainvälisen lääkepolitiikan seurantaa ja siitä tiedottamista. Osa tiedotuksesta on ollut LSV:n sisäistä, osa tiedotusvälineiden kautta yleisölle ja lääkärikunnalle. Heli Salmi luennoi paperittomien terveydenhuollosta Yhteiset Lapsemme –järjestön

seminaarissa 20.11.2014 ja aiheesta julkaistiin myös artikkeli järjestön lehdessä. Katso myös yllä avoimuus-seminaari.

4. KEHITYSYHTEISTYÖ

Kehitysyhteistyötoiminta on ollut LSV:n keskeinen toiminta-alue järjestön perustamisesta lähtien. LSV:n kehitysyhteistyötoiminta koostuu hanketyöstä, koulutustoiminnasta ja kehityspoliittisesta vaikuttamistyöstä.

LSV:n kehitysyhteistyötoiminnasta vastaa kehitysyhteistyöjaosto. LSV:n hallitus seuraa jaoston toimintaa ja kantaa myös vastuun rahoituksesta. Toiminnanjohtaja, talous- ja hankehallinnon koordinaattori sekä toimistos sihteeri tukevat hankeryhmiä ja kumppanijärjestöjen hankkeiden seurannassa ja niihin liittyvän tiedotuksen ja omavarainhankinnan toteutuksessa.

4.1. Kehitysyhteistyön painopisteet vuonna 2014

LSV:n kehitysyhteistyötoiminnan painopiste vuonna 2014 oli hanketyön kehittämisessä. Kehitysyhteistyöhankkeiden volyymi on kasvanut merkittävästi uudella vuosituhanella ja mukaan on tullut myös suoraan implementoitavaa hanketyötä. Vuoden aikana kehitettiin hanketyötä mm. luomalla hallinnollista työkalustoa sekä kirjaamalla käytäntöjä Hanketyön käsikirjaan. Jaostossa käytiin keskustelua Kehy-toiminnan strategisista tavoitteista koko järjestöä kattavaan strategiatyöhön liittyen. Lisäksi perustettiin Kehy-hankehallinnon työryhmä (kts. kohta "Jaoston työskentely") ja toteutettiin jäsenkysely LSV:n kehitysyhteistyötoiminnasta.

4.1.1 Hanketyön käsikirja

Hanketyön käsikirjan luonnostelu aloitettiin jo vuonna 2013 hahmotellen hankkeen elinkaarta ja kirjaamalla ns. hankesykli. Hankekäsikirjan sisältö muodostui hankesyklin eri vaiheiden perusteella. Kukin hankeryhmä sai vastuulleen sisällön tuottamisen yhteen hankesyklin vaiheeseen. Hankekäsikirjan sisältö kirjoitetaan englanniksi, jotta se voidaan jakaa kumppaneiden kanssa. Kehy-jaoston koordinaattori vastasi hankekäsikirjan koonnista, palautteesta ja viimeistelystä. Hankekäsikirjan ensimmäisen version julkaisu siirtyi vuodelle 2015.

4.1.2 Strategiatyö

Osana järjestön yleistä strategiatyötä, myös kehy-jaosto pohti kuluneen vuoden aikana toimintansa tarkoitusta ja tavoitteita. LSV:n kehy-toiminnassa nähtiin paljon mahdollisuuksia mm. vapaaehtoisten sitoutuneisuuden, asiantuntijuuden sekä jaoston dynaamisuuden vuoksi. Riskejä toiminnalle nähtiin mm. suuressa vaihtuvuudessa sekä omarahoituksen varainhankinnan haasteellisuutena.

Kehy-jaoston visio on, että LSV toteuttaa korkealaatuisia sekä huolellisesti suunniteltuja ja hallintoituja, lääkärin ammatilliselle osaamiselle pohjaavia kehitysyhteistyöhankkeita, joiden tavoitteet ja käytetyt menetelmät perustuvat tutkimustietoon. Hankkeet tukevat terveyttä ja hyvinvointia edistävää ja eriarvoisuutta vähentävää yhteiskuntapolitiikkaa ja julkisen terveydenhuoltojärjestelmän kehitystä, hyödyntävät jo olemassa olevaa

infrastruktuuria ja jättävät kestäviä tuloksia ulkopuolisen hankerahoituksen päätyttyä. Hankkeet arvioidaan perusteellisesti, ja hankkeesta saatavaa tietoa jaetaan kohdemaassa ja Suomessa aktiivisesti ja hyödynnetään hankkeiden suunnittelussa.

Kehy-jaoston missio on, että LSV:n kehitysyhteistyön tarkoitus on edistää terveyttä, tasa-arvoa ja ihmisoikeuksia sekä demokratiaa ja hyvää hallintoa erityisesti tiedottamalla, kouluttamalla, yhteiskuntapoliittisesti vaikuttamalla, edistämällä näyttöön perustuvan lääketieteen käyttöä sekä tukemalla julkisen terveydenhuollon kehitystä.

LSV:n kehy-toiminnan arvoja ovat:

- Ihmisoikeuksien edistäminen
- Köyhyyden vähentäminen
- Terveysteen liittyvän eriarvoisuuden vähentäminen
- Demokratian ja läpinäkyvyyden edistäminen
- Näyttöön perustuvan terveystieteiden edistäminen
- Terveellisen elinympäristön edistäminen

4.1.3 Jäsenkysely LSV:n kehy-toiminnasta

Strategiatyön taustaksi toteutettiin sähköinen jäsenkysely LSV:n kehy-toiminnasta. Kyselystä tiedotettiin sähköpostilistoilla, nettisivuilla sekä jäsentiedotteessa. Kyselyyn vastasi vain 16 jäsentä, joista puolet toimi hankeryhmissä. Kyselyn mukaan LSV:n kehy-toiminnan painopiste tulisi olla globaalin terveyden edistämiseksi koulutustoimintaan keskittyen. Valtaosa vastaajista oli sitä mieltä, että LSV:n kehitysyhteistyön hankevolyyymia tulisi entisestään kasvattaa, jotta hankehallinnolliset tehtävät voitaisiin siirtää palkatulle henkilökunnalle ja lääkäri- ja sairaanhoitajat pystyisivät keskittymään lääketieteellisiin asiantuntijatehtäviin.

4.1.4 Koulutustoiminta

Jäsenkyselyn perusteella eräs merkittävä vapaaehtoisia motivoiva tekijä on kehitysyhteistyö- ja hankehallinnon kokemuksen kertyminen. Moni vapaaehtoisista toivoo voivansa tulevaisuudessa työskennellä kehittyvissä maissa terveyden edistämiseksi. Hankehallinnon koulutustoiminnan parantamiseksi jaoston puheenjohtaja ideoi mahdollista koulutusyhteistyötä yliopistojen ja järjestöjen välille. Asian tiimoilta Paula Tiittala ja Mariia Karppinen kehy-jaostosta tapasivat kansainvälisen lääketieteen professori Per Ashornia Tampereen yliopistosta. Yhteistyön suunnittelua jatketaan vuonna 2015.

Toimintavuonna suunniteltiin ammatillisen koulutustilaisuuden järjestämistä teemalla "Maahanmuuttajalapsi vastaanotolla", mutta suunnitelmasta jouduttiin vetäytymään vapaaehtoisten resurssipulan vuoksi.

4.1.5 Kehityspoliittinen vaikuttaminen

Kehityspoliittiseen vaikuttamistyöhön LSV osallistui Kehitysyhteistyön palvelukeskuksen (Kepa) ja Lääkäriliiton Kehitysyhteistyöneuvottelukunnan (KYNK) kautta. LSV kommentoi Kepan valmistelemaa kehityspoliittista lausuntoa kevään 2015 eduskuntavaaleja silmällä pitäen ja pyrki nostamaan esiin terveydenhuollon näkökulmaa Suomen kehityspoliittisissa linjauksissa. KYNK

puolestaan lähetti puoluesihteereille avoimen kirjeen kesällä 2014 koskien terveydenhuollon asemaa Suomen kehityspoliitikassa.

4.2. Jaoston työskentely

Kehitysyhteistyöjaosto, tavanomaisemmin ”kehy-jaosto”, vastaa LSV:n kehitysyhteistyötoiminnasta. Jaoston puheenjohtajana vuonna 2014 toimi Paula Tiittala, joka koordinoi jaoston toimintaa yhteistyössä LSV:n palkatun henkilökunnan kanssa.

Vuonna 2014 jaosto kokoontui seitsemän kertaa. Kokouksissa keskusteltiin hankkeiden ajankohtaisista asioista, hankeraporttien ja -suunnitelmien vertaisarvioiden tuloksista sekä suunniteltiin varainkeruutoimintaa.

Vuonna 2014 kehy-jaosto päätti kokouksissaan mm. että jaoston budjetista kustannetaan jäsenten matkakuluja jaoston kokouksiin sekä hankebudjetteihin sisällyttämättä terveydenhuoltokuluja, kuten profylaktinen malarialääkitys hankeseurantamatkoille lähteville. Päätettiin myös, ettei vieraanvaraisuudesta aiheutuvia kuluja kateta kehy-jaoston varoista.

Arkistoinnin, kommunikoinnin ja kokouskäytäntöjen osalta päätettiin, että jaoston yleiskieli on suomi ja kumppaneiden kanssa työskennellessä englanti tai espanja. Käytännössä tämä tarkoittaa mm. sitä, että jaoston kokouspöytäkirjat sekä LSV:n Suomen toimiston työntekijöitä ja vapaaehtoisia koskevat ohjeet ja lomakkeet laaditaan suomeksi. Sen sijaan mm. hanketyön käsikirja ja hankesuunnitelmat sekä -raportit laaditaan kumppanin kanssa yhteisellä kielellä.

Kehy-jaoston toiminta koettiin liian työlääksi koordinoitavaksi ainoastaan vapaaehtoisvoimin. Helmikuussa 2014 perustettiin jaoston hallinnon kehittämistyöryhmä puheenjohtajan tueksi. Työryhmään kuuluivat jaoston puheenjohtajan lisäksi Emma Lommi, Miira Klemetti sekä toiminnanjohtaja Annu Lehtinen. Kehy-hallinnon kehittämistyöryhmä kokoontui kerran kalenterivuoden 2014 aikana.

Paula Tiittala edusti LSV:tä Lääkäriliiton Kehitysyhteistyöneuvottelukunnassa. Vuoden 2014 aikana KYNK lähestyi puoluesihteereitä kirjeellä, jossa korostetaan terveydenhuollon asemaa Suomen kehityspoliitikassa. Kirje lähetettiin kevään 2015 eduskuntavaaleja silmällä pitäen. LSV toimi aktiivisesti KYNK:ssä selkiyttäkseen tämän roolin terveysalan kehitysyhteistyön verkostotoimijana. KYNK järjesti verkostoseminaarin syksyllä 2014 teemanaan ”Vaikuttavuuden osoittamisen vaikeus”. Ohjelmakoordinaattori Erkki Kumpula LSV:n tuberkuloosihankkeesta piti tilaisuudessa alustuksen Somalian hankkeen tilanteesta.

4.2.1. Hankeryhmät

Kutakin kehitysyhteistyöhanketta koordinoi hankeryhmä. Hankeryhmä muodostuu hankekoordinaattor(e)ista sekä hankeryhmän jäsenistä, joista kullakin voi olla oma vastuualueensa hankkeen toiminnassa. Hankeryhmä seuraa hankkeen etenemistä säännöllisellä kirjeenvaihdolla ja puhelulla kumppanin kanssa sekä monitoroimalla hanketta paikan päällä. Vuonna 2014 järjestettiin tapaamiset toimistohenkilöstön sekä kunkin hankeryhmän kanssa. Hankeryhmien jäsenet on eritelty liitteessä 2.

4.3. Kehitysyhteistyöhankkeet vuonna 2014

Vuonna 2014 LSV toteutti kuutta eri hanketta viidessä eri maassa kolmessa eri maanosassa; Intiassa, Nepalissa, Nigeriassa, Perussa ja Somaliassa. Kaikki hankkeet jatkuivat vuodelta 2013 eikä uusia hankkeita alkanut kalenterivuoden kuluessa. Hankkeiden pääasiallinen rahoittaja oli Suomen Ulkoasiainministeriö.

Uusia kehitysyhteistyöhankkeita suunniteltiin Bangladeshiin, Nepaliin, Nigeriaan sekä Peruun. Bangladeshin perusterveydenhuoltohankkeelle ja Nigerian pienasehankkeelle myönnettiin Ulkoasiainministeriön hankevalmistelutukea ja molemmat hankkeet toteuttivatkin hankesuunnittelumatkan vuonna 2014. Lisäksi suunniteltiin viestintä- ja globaalikasvatushanketta "Synnytystavat meillä ja muualla".

4.3.1. NEPAL: Nuorten seksuaaliterveyden ja -oikeuksien edistäminen

Katmandun laaksossa asuvien 15-24-vuotiaiden nuorten seksuaaliterveyden ja -oikeuksien edistämiseen sukupuolisensitiivisellä tavalla pyrkivä hanke (engl. "Gender Transformative Approaches for Improving Sexual and Reproductive Health of Young People in Nepal") alkoi vuonna 2010 ja sen oli määrä loppua vuoden 2013 aikana. Hankkeen loppuarvioinnin toteuttaminen viivästyi kuitenkin vuodelle 2014. Suomen ulkoasiainministeriö on myöntänyt hankkeelle rahoitusta kansalaisjärjestöjen hanketuesta vuosille 2010-2012 sekä lisärahoituksen vuosille 2012-2013. Hankkeen yhteistyökumppaneita ovat kolme nepalilaista kansalaisjärjestöä: Family Planning Association of Nepal (FPAN), Aama Milan Kendra (AMK) ja Society for Integrated Development Nepal (SOLID Nepal), sekä yksi intialainen kansalaisjärjestö MAMTA - Health Institute for mother and Child (MAMTA-HIMC).

Vuonna 2014 toteutettiin hankkeen loppuevaluaatio. Evaluaation toteutuksesta vastasi LSV:n hankeryhmä. Evaluaattoria rekrytoitiin ensisijaisesti paikallisten nepalilaisten toimijoiden keskuudesta. Ensimmäisellä hakukierroksella vuoden 2013 lopussa ei saatu yhtään hakemusta ja evaluaatiota jouduttiin lykkäämään vuodelle 2014, jolloin suoritettiin uusi rekrytointi. Tehtävään palkattiin RECID Nepal -kansalaisjärjestö, jolla on aiempaa kokemusta seksuaali- ja lisääntymisterveyden edistämiseen tähtäävien yhteisöhankeiden arvioinnista.

Loppuevaluaation legitimiä toteuttamiseksi LSV:n olisi tullut hakea muutosehdotusta hankesuunnitelmaan ulkoasiainministeriöltä viimeistään lokakuussa 2013. Epähuomiossa muutoshakemus jäi tekemättä eikä ulkoasiainministeriö voi myöntää muutosta takautuvasti.

Loppuevaluaatio toteutettiin keväät-kesällä 2014. Evaluaatioraportti on saatavilla erikseen. Johtopäätöksenä voidaan todeta, että hanke oli onnistunut ja henkilökohtaisia muutos- ja menestystarinoita esiintyi runsaasti. Asennemuutoksen osoittaminen objektiivisilla mittareilla on kuitenkin haastavaa ja siksi hankkeen tulokset eivät ole linjassa hankkeen toteuttajille syntyneiden mielikuvien kanssa.

Vuonna 2010 alkanut hanke saatiin vihdoin päätökseen vuonna 2014 loppuevaluaation viimeistelyllä. Evaluaatioraportin jälkeen alkaa tiedottamisvaihe kumppanuusjärjestöjen taholla, jossa pyritään kertomaan hankkeen sidosryhmille sen tuloksista.

4.3.2. NEPAL: Mielenterveyshanke

Vuosi 2014 oli Suomen ulkoasiainministeriön rahoituksella toteutetun hankkeen "Integrating Mental Health into Primary Care in a Post-Conflict Setting" viimeinen vuosi. LSV:n kumppanijärjestönä toimi nepalilainen kansalaisjärjestö, Centre for Victims of Torture (CVICT). Hanke toteutettiin Dangin maakunnassa ja tavoitteena oli parantaa sen väestön mielenterveyttä parantamalla mielenterveysongelmien tunnistusta ja hoitoa erityisesti perusterveydenhuollon tasolla sekä lisäämällä mielenterveyteen ja mielenterveysongelmiin liittyvä tietoa.

Kaikki vuodelle 2014 suunnitellut toiminnot toteutuivat ja lisäksi toteutettiin joitakin ylimääräisiä toimintoja. Mielenterveysongelmiin liittyvää koulutusta saivat julkisen terveydenhuollon työntekijöistä 80 terveyssisarta, 30 terveysasemien työntekijää, seitsemän sairaalalääkärinä sekä kaksi sairaanhoitajaa. Hankkeen neljä terapeuttia tarjosivat keskusteluapua 625 potilaalle ja toteuttivat 20 mielenterveystyöpajaa sekä 18 kouluissa pidettävää työpajaa. Psykiatrasta erikoissairaanhoitoa tarjottiin 52:lle vakavammista oireista kärsivälle. Alueella jaettiin lisäksi julisteita ja ohjekirjasia, joissa oli tietoa mielenterveysongelmista ja niiden hoitamisesta. Tietoa välitettiin päivittäin myös radio-ohjelman kautta. Lisäksi ammattidokumentaristi teki hankkeesta dokumenttielokuvan.

Alueen asukkaita tuettiin viiden mielenterveyttä edistävän ryhmän perustamisessa. Dangin alue kärsi vuonna 2014 pahoin tulvista, joten opettajia ja terveystyöntekijöitä koulutettiin psykologisen ensiavun tarjoamisessa ja lisäksi järjestettiin työpajoja, joiden osallistujista osa ohjattiin myös yksilöllisen keskusteluavun piiriin. Aikatauluihin jouduttiin tekemään pieniä muutoksia muun muassa lakkojen sekä paikallisen projektikoordinaattorin ja yhden terapeutin vaihtumisen vuoksi, mutta toimintojen määrä ei pienentynyt suunnitellusta.

Vuoden 2014 loppupuolella koko Dangin alueen terveystyöntekijöille toteutettiin heidän tietojensa, taitojensa ja asenteitaan mittaava kysely, jonka tuloksia verrattiin vastaavaan, vuoden 2012 alussa toteutettuun kyselyyn. Se osoitti tietojen parantuneen ja asenteiden muuttuneen myönteisemmiksi erityisesti niillä alueilla, joissa koulutuksia ja muita toimintoja oli toteutettu. Lisäksi palkattiin paikallinen, mutta hankkeen ulkopuolinen kehitysyhteistyön ammattilainen arvioimaan hankkeen toteutumista. Hän totesi hankkeen päässeensä hyvin tavoitteisiinsa lukuun ottamatta hoitoonohjausjärjestelmän kehittämistä, jossa ei ole saatu aikaan pysyviä, julkisen terveydenhuollon käytäntöihin perustuvia muutoksia. Lisäksi hän totesi, että tarveperustaisen lähestymistavan lisäksi olisi hyvä kiinnittää huomiota oikeusperustaisuuteen.

Vuosille 2015-2017 saatiin rahoitus jatkohankkeeseen, joka kattaa koko Dangin maakunnan ja jonka tavoitteena on keskittyä entistä enemmän julkisen terveydenhuollon kykyyn ottaa vastuuta mielenterveyspalveluiden järjestämisestä.

4.3.3. INTIA: Nuorisoystävälliset terveyspalvelut

Intian väestöstä lähes kolmasosa on 10–24-vuotiaita, mutta nuorten tarvitsemien seksuaaliterveyspalveluiden saatavuus on huono. LSV:n ja intialaisen MAMTA - Health Institute for Mother and Child -kansalaisjärjestön aikaisemmissa hankkeissa (2008–2010 ja 2011–2012) luotiin Intian maaseudun terveyskeskuksiin integroitu nuorisoystävällisen vastaanoton malli, joka on vuonna 2014 otettu käyttöön kaikissa Karnatakan osavaltion terveyskeskuksissa ja enenevästi myös Uttar Pradeshin osavaltion sairaaloissa ja terveyskeskuksissa.

Terveyskeskuspalveluiden vakiinnutettua paikkansa nykyisen hankkeen (2013-2015) pääpaino on terveystiedon saatavuuden kehittämisessä. Hanketta toteutetaan Varanasin ja Allahabadin piirikunnissa Uttar Pradeshin osavaltiossa ja Bangaloren piirikunnassa Karnatakan osavaltiossa. Kussakin piirikunnassa projektin toiminnoista vastaa 2–3 MAMTA-HIMC:n työntekijää. Hankkeen pääasiallinen rahoittaja on Suomen ulkoasiainministeriö.

Vuonna 2014 hankkeessa on annettu täydennyskoulutusta aikaisemmin koulutetuille opettajille ja terveydenhuollon ASHA-työntekijöille. Kouluihin ja kylien yhteisiin tiloihin perustetut Youth Information Centerit toimivat nuorten kokoontumispaikkoina ja terveystiedon lähteinä, ja niiden ylläpidosta vastaavat joko opettajat tai ASHA:t. Myös vertaiskasvattajiksi koulutetut nuoret vastaavat osaltaan tiedon jakamisesta omassa vertaisryhmässään. Vuonna 2015 valmistuvan loppuarvion jälkeen on tarkoitus vertailla näiden eri lähestymistapojen käyttökelpoisuutta terveystiedon levittämisessä. MAMTA-HIMC:n edustajat ovat yhteydessä piiri- ja osavaltiotason terveyspolitiikasta vastaaviin päättäjiin, joiden toivotaan jatkossa ottavan aktiivisen roolin terveystiedon saatavuuden kehittämisessä.

Projektille asetetut tavoitteet saavutettiin vuonna 2014 aikataulussa. Projektin viimeisen vuoden käynnistyessä haasteena on arvioida eri toimintamuotojen vaikuttavuutta ja varmistaa toiminnan jatkuvuus.

4.3.4. NIGERIA: Kouluterveydenhuoltoprojekti

Rokotuksista ja infektioautien kehittyneistä hoidoista huolimatta tarttuvat taudit ovat edelleen lasten yleisimpiä kuolinsyitä Nigeriassa. Suurin osa näistä taudeista on ehkäistävissä, mutta muiden kehitysmaiden tapaan Nigeriassa köyhyyteen liittyvät ongelmat, kuten riittämätön sanitaatio, lukutaidottomuus, puhtaan veden puute ja ahtaat elinolot, vaikeuttavat huomattavasti taistelua lasten tartuntatauteja vastaan.

LSV:n yhteistyökumppaneita kouluterveydenhuoltohankkeessa olivat paikalliset järjestöt Sapphire Youth Health and Educational Development initiative (SYHED Initiative) sekä Association for Reproductive and Family Health (ARFH). Hankkeen päämääränä oli lisätä ibadanilaisten koululaisten vanhempien tietämystä tarttuvien tautien ehkäisystä sekä kehittää kouluterveydenhuoltomalli, jonka nigerialaiset päättäjät voisivat ottaa käyttöön alakouluissa ympäri Nigeriää. Hanke oli kolmivuotinen ja ajoittui vuosille 2012-2014.

Vuoden 2014 aikana hankkeessa vertaiskasvattajakoulutuksen käyneet opettajat sekä hankekouluille palkattu terveydenhuoltohenkilökunta kouluttivat vanhempia opettajien ja vanhempien tapaamisissa ("vanhempainilloissa"). Lisäksi kouluterveydenhoitajat vastasivat koululaisten säännöllisistä terveystarkastuksista, hoitivat akuutteja tapauksia ja antoivat opettajille sekä vanhemmille myös yksilötason terveysneuvontaa viidellä hankekoululla. Projektin aikana koululaiset saivat myös World Health Organizationin (WHO) suosituksen mukaisen matolääkityksen.

Hankkeen päätteeksi järjestettiin loppututkimus, jossa todettiin, että vanhempien tietämys lasten tarttuvista taudeista on hankkeen aikana lisääntynyt sekä hankekouluilla koululaisten terveydentila kohentunut. Hankkeessa paikallisesti toimivat järjestöt neuvottelevat alueen hallinnon kanssa hankkeen toimintojen

ottamisesta laajamittaisempaan käyttöön alueella. Vuoden 2014 hankesuunnitelma toteutui kokonaisuudessaan, vaikka syksyllä 2014 Länsi-Afrikan ebolaepidemia sulki koulut kuukaudeksi epidemian leviämisen estämiseksi Nigeriassa.

4.3.5. SOMALIA: Tuberkuloosihanke

Erona edelliseen vuoteen, vuonna 2014 tuberkuloosiohjelmaa toteutettiin kolmella eri hankerahoituksella aikaisemman neljän sijasta. Suomen ulkoasiainministeriön hankerahoitus päättyi 2014, ja vuonna 2015 alkoi jatkohanke. Global Fund to Fight AIDS, Tuberculosis and Malaria jatkoi toimintamme tukemista koko vuoden. World Food Programme:n (WFP) tukema ruoka-apuhanke jatkui Mogadishussa. Hargeisassa kyseinen ruoka-apuhanke päättyi helmikuussa 2014, sillä WFP:llä ei ollut tarvittavia resursseja toiminnan jatkamiseen alueella.

Toiminnan keskiössä on kansallisten tuberkuloosiohjelmien tukeminen Somalimaassa ja Etelä-Somaliassa. World Vision Somalia ja World Vision UK olivat keskeisiä kumppaneita, sillä ne koordinoivat koko maan laajuista GFATM TB -ohjelmaa. Yhteistyö London School of Hygiene and Tropical Medicine –koulun kanssa jatkui siitä huolimatta, että ns. TB Reach –hanke tulikin päätökseensä ennen vuotta 2014. Suomessa yhteistyötä tehtiin etenkin Suomen Somalia-verkoston ja International Organization for Migration:n (IOM) MIDA Finsom Health –hankkeen parissa. Lisäksi LSV on jo pitkään ollut Somalia NGO Consortiumin jäsen.

LSV:n palkkalistoilla Somaliassa oli noin 40 henkilöä. Heistä kolme oli lääkäreitä, kuusi hoitajia ja yhdeksän laboratorioteknikoita. Muu henkilöstö koostui lähinnä turvamiehistä, kuljettajista ja siivoojista.

Vuonna 2014 toiminta eteni melko hyvin suunnitelmien mukaisesti. Vain viljelyiden ja lääkeherkkyysmääritysten osalta hanke eteni edelleen odotettua hitaammin. Hargeisassa LSV rekisteröi vuoden aikana yhteensä 235 uutta tuberkuloositapausta. Hoitojen onnistumisprosentti samalla ajanjaksolla Hargeisassa oli 87 %, mikä ylitti WHO:n 85 %:n tavoitteen. Samalla uusien diagnoosien määrä laski edellisvuodesta, mikä johtui todennäköisesti pikemminkin siitä, että kaikkia uusia tapauksia ei ole pystytty diagnosoimaan, kuin prevalenssin varsinaisesta laskusta. Mogadishussa LSV rekisteröi vuoden aikana 826 uutta tapausta, yli 300 enemmän kuin vuonna 2013. Hoitojen onnistumisprosentti Mogadishussa jäi 79:ään. Lääkeherkkyysmäärityksiä tehtiin edelleen vain GeneXpertin avulla. MODS:n systemaattinen käyttö ja validointi eivät vielä toteutuneet, sillä tuen saaminen Global Fundilta MODS-menetelmälle osoittautui oletettua vaikeammaksi.

Vuoden aikana jätettiin kolmivuotinen jatkohankehakemus ulkoasiainministeriölle. Joulukuussa 2014 ministeriö myönsi tuen vain vuosille 2015-2016. Tarkoituksena on kuitenkin edelleen saada rahoitus myös kolmannelle vuodelle.

4.3.6. PERU: Shipibo-kansan seksuaaliterveyshanke

Perun Amazonilla asuvan shipibo-alkuperäiskansan parissa tietoisuus seksuaaliterveydestä on puutteellista ja sukupuolitaudit, ei-toivotut raskaudet ja teiniraskaudet ovat yleisiä. Shipiboista valtaosa on köyhiä ja he asuvat kyläyhteisöissä vaikeakulkuisella viidakkoalueella kaukana julkisista

terveyspalveluista. Terveyspalveluiden käyttöä ovat rajoittaneet myös kulttuurilliset erot, kielimuuri sekä tiedon ja virallisten henkilöllisyystodistusten puute.

LSV:n Perun Amazonin alueella toimivan seksuaaliterveysprojektin tarkoituksena on edistää shipibojen seksuaali- ja lisääntymisterveyttä kulttuurilliset erot sekä erityistarpeet huomioiden. Projektissa pyritään lisäämään terveyspalveluiden saatavuutta ja tarjoamaan koulutusta ja tietoa seksuaaliterveydestä. Paikallisten terveydenhuollon yksiköiden henkilökuntaa ja alueen koulujen opettajia koulutetaan huomioimaan seksuaaliterveysasiat ja jakamaan niistä tietoa yhteisöissään. Projekti toteutetaan neljässä kohdekyllässä säännöllisesti vierailevan sairaanhoitajasta, kättilöstä ja kahdesta kulttuuritulkista koostuvan liikkuvan terveysyksikön avulla. Pidemmän tähtäimen tavoitteena on liittää projektista opitut toimivat käytännöt osaksi paikallista terveydenhuoltojärjestelmää.

Alkuperäinen hanke sai Suomen ulkoasiainministeriön myöntämän rahoituksen vuosille 2012-2014. Hankkeen toteuttamisesta on vastannut paikallinen yhteistyökumppani, kansalaisjärjestö Flora Tristan. Projektin jatko-osa toteutetaan aikavälillä 2015-2016. Jatkohankkeen tarkoituksena on varmistaa projektin kestävyys ja tuotosten sekä palveluiden integrointi paikalliseen yhteiskuntaan.

Vuonna 2014 liikkuvan terveysyksikön kuukausittaiset käynnit kohdekyllissä jatkuivat säännöllisesti, joskin sade kautena osa vierailuista jouduttiin turvallisuussyistä siirtämään. Mobiilitiimi koulutti opettajia pitämään seksuaalikasvatusta oppilailleen ja kaikissa koulutuksissa olleet opettajat saivat Perun opetusviraston myöntämät todistukset suorituksestaan. Projekti tuotti kohdekylien opettajille suunnatun oppaan seksuaaliterveyden opettamisesta. Opas on tarkoitettu julkaista myös paikallisen opetusministeriön virtuaalikirjastossa. Loppuvuodesta laadittiin lisäksi oppitunneille taustamateriaalia, esimerkkinä seksuaaliterveysaiheinen kuvasto.

Yhteistyö paikallisten terveydenhuollon yksiköiden kanssa on pysynyt tiiviinä. Shipiboja on rohkaistu käyttämään Masisean terveysaseman palveluita. Terveysasemalle on hankittu shipibojen perinteisesti käyttämä synnytyspenkki sekä laadittu shipibonkielisiä julisteita ja ohjeistuksia. Lobbauksen ansiosta projektin suurimpaan kohdekyllään Nuevo Paraisoon palkattiin vuonna 2013 paikallishallinnon toimesta kättilö ja sairaanhoitaja.

Haasteita projektille on asettanut paikallishallinnon virkamiesten suuri vaihtuvuus, mikä on vaikeuttanut lobbaustyötä. Jatkuvaa yhteydenpitoa paikallisviranomaisiin on kuitenkin onnistuneesti jatkettu ja loppuvuoden vaalien jälkeen viranomaisyhteistyötä aiotaan jatkaa. Myös opettajien sekä terveysaseman henkilökunnan suuri vaihtuvuus on ollut jatkuvuuden kannalta ongelmallista. Projektin tavoitteena on luoda alueelle laaja-alaisempaa seksuaaliterveyden hoito- sekä opetuskulttuuria sekä tuottaa näitä tukevia materiaaleja, jotta varmistuttaisiin projektin toimien jatkuvuudesta henkilöstövaihdoksista huolimatta.

Projektin loppupuolella palkattiin ulkoinen evaluaattori arvioimaan projektin tuloksia. Evaluaatio tehtiin kohdekyllissä onnistuneesti marraskuun 2014 aikana ja lopullinen raportti valmistui alkuvuonna 2015 ja siitä opittua hyödynnetään jatkoprojektissa.

4.4. Vuonna 2014 suunniteltuja kehitysyhteistyöhankkeita

Vuonna 2014 suunniteltiin uusia kehitysyhteistyöhankkeita Bangladeshiin, Nepaliin, Nigeriaan ja Peruun. Hankesuunnittelumatkat toteutettiin Bangladeshiin ja Nigeriaan Suomen ulkoasiainministeriön hankevalmistelumatkatuella. Nepalin mielenterveyshankkeelle, Perun Shipibo-hankkeelle sekä Somalian tuberkuloosihankkeelle suunniteltiin jatkohankkeita. Ulkoasiainministeriön hanketukea haettiin vuoden 2014 hakukierroksella näiden jatkohankkeiden lisäksi Nepalin erityislapsihankkeelle ja Nigerian pienasehankkeelle. Lisäksi suunniteltiin ja haettiin rahoitusta viestintä ja globaalikasvatushankeelle "Synnytystavat meillä ja muualla".

4.4.1. BANGLADESH: Äiti-lapsi-terveyshanke

Vuonna 2014 suunniteltiin uutta yhteistyöhanketta LSV:lle ja bangladeshilaiselle Sabalamby Unnayan Samitylle (SUS) äiti-lapsiterveyden parantamiseksi Netrakonan alueella Pohjois-Bangladeshissa. Ulkoministeriö myönsi hankkeelle hankevalmistelumatkatuen. Hankevalmistelumatka tehtiin 5.-14.9.2014. Matkan aikana tutustuttiin SUS-järjestön terveystyöhön sekä Netrakonan julkisiin, yksityisiin ja järjestöjen ylläpitämiin terveyspalveluihin. LSV:n edustajat Dawei Chen ja Päivi Santalahti tekivät yhdessä SUS-järjestön Beguum Rokeyan, Iqbal Rimun ja Maksudur Rahmanin kanssa tarkennetun projektisuunnitelman ja keskustelivat siitä paikallisten terveysalan toimijoiden kanssa.

4.4.2. NEPAL: Erityislapsihanke

Syksyllä 2013 käynnistynyt yhteistyö LSV:n ja nepalilaisen B.P.Eye Foundation -järjestön kanssa jatkui vuonna 2014 Nepalin erityislapsi -hankkeen suunnittelun parissa. Hankkeen tavoitteena on parantaa nepalilaisten esikouluikäisten, 3-6-vuotiaiden, kuulo- ja näkövammaisten lasten kouluun pääsemistä yhdessä samanikäisten lasten kanssa. Tämän tavoitteen saavuttamiseksi hankkeessa on tarkoitus seuloa kuulo- ja näkösairauksia ja -vammoja, järjestää hoitoa ja kuntoutusta erityislapsille sekä kouluttaa terveydenhuoltohenkilöstä, opettajia ja oppilaita tunnistamaan ja ehkäisemään kuuloon ja näköön liittyviä vammoja ja sairauksia. Kolmivuotinen hanketukihakemus jätettiin ulkoministeriölle toukokuussa 2014. UM myönsi hankkeelle suunnittelurahaa vuodelle 2015. UM piti suunnitelmaa liian kunnianhimoisena mutta kehittämiskelpoisena.

4.4.3. NIGERIA: Pienasehanke

Vuoden 2014 aikana valmisteltiin aktiivisesti suunnitteilla olevaa radioprojektia Nigeriassa, jonka tarkoitus on lisätä keskustelua väkivallan ennaltaehkäisemisestä sekä potentiaalisesti vähentää väkivallan määrää paikallisesti. Vuoden aika projekti voitti ensimmäisen Mazdan 'Make Things Better' – palkinnon (10 000 euroa). Suomen hanketyöryhmä toteutti huhtikuussa 2014 Ulkoministeriön avustuksella hankevalmistelumatkan Abujaan ja toukokuussa 2014 hanketukihakemus jätettiin ulkoministeriöön. Syyskuussa hankeryhmän jäseniä (Nigeriasta ja Suomesta) osallistui WHO:n verkkopohjaiselle 'Understanding violence'-kurssille. Joulukuussa 2014 hankeryhmän jäsen esitteli projektia Nobelin rauhanpalkinnon saaneiden kokouksessa Roomassa. UM arvioi hankkeen tavoitteet liian kunnianhimoisiksi ja eväsi hanketuen pitkälti myös turvallisuussyihin vedoten.

4.4.4. PERU: Whitetail -yritysyhteistyöhänke

Lääkäri Margit Peuran muoti- ja vaatetusalan yritys "Whitetail" suunnittelee tuottavansa eettisiä alpakkaneuleita Perun alpakkaviljelyalueilla. Yritys lähestyi LSV:tä keväällä 2014 tavoitteenaan kehittää työ- ja perusterveydenhuollon palveluita alppakatehtaissa työskenteleville naisille ja heidän perheilleen. Samalla yritys sitoutuisi kattamaan hankerahoituksen omavastuuosuuden. Whitetail-hankkeen suunnittelu aloitettiin kesällä 2014 ja alustava hankekonsepti vertaisarvioitiin kehy-jaostossa. LSV:n hallitus siunasi suunnitellun yhteistyön olevan LSV:n yritys yhteistyön ohjesäännön kanssa linjassa.

4.4.5. Viestintä ja globaalikasvatushanke: "Synnytystavat meillä ja muualla"

Suomen Gynekologiyhdistyksen (SGY) kehitysyhteistyöpienryhmä lähestyi LSV:tä keväällä 2014 ehdotuksella toteuttaa yhteistyössä "Synnytystavat meillä ja muualla" -luentokiertue ulkoasiainministeriön viestintä ja globaalikasvatustuella. Synnytystapa ja -paikka vaikuttavat keskeisesti ja laaja-alaisesti äitiys- ja lapsiterveyteen ja niissä esiintyy huomattavaa globaalia vaihtelua. Erityisesti Etelä-Amerikassa ja korkeasti kehittyneissä maissa keisarinleikkauksien indikaatio ovat löyhtymässä kun taas merkittävässä osassa Afrikkaa ja Aasiaa leikkausten saatavuus on edelleen puutteellista. Keskusteluun synnytystavasta ja -paikasta voidaankin liittää taloudellisia, kulttuurillisia, terveydellisiä, sosiaalisia ja eettisiä kysymyksiä.

SGY:n (Miira Klemetti, Helena Laasonen, Merja Metsä-Heikkilä) sekä LSV:n (Paula Tiittala) jäsenten muodostama työryhmä ryhtyikin suunnittelemaan hanketta ja haki sille VGK-rahoitusta vuoden 2014 hakukierroksella. Hanke on suunnitelmissa toteuttaa syksyllä 2015 yhteistyössä LSV:n, SGY:n, DLS-seuran ja FiMSIC:n kanssa. Suomen kaikki yliopistokaupungit kattavan luentokiertueen ensisijaisena kohderyhmänä ovat terveydenhuoltoalan ammattilaiset.

4.5. Viestiminen kehitysyhteistyön kysymyksistä

LSV:n kehy-jaoston toiminnasta tiedotettiin jäsentiedotteessa ja nettisivuilla. Lääkärilehti haastatteli Mariia Karppista Kehy-jaostosta koskien Shipibo-hanketta. Loppuvuodesta päivitettiin Kehy-hanke-esitys Lääkäripäivillä 2015 jaettavaksi.

5. OPISKELIJATOIMINTA

5.1. Keskeiset painopisteet vuonna 2014

Opiskelijatoiminta on tärkeä osa kaikkea LSV:n toimintaa. Vuonna 2014 opiskelijoita osallistui niin rauhanjaoston, terveystieteiden- kuin ympäristöjaoston toimintaan (mm. Tampereen Lääkäripäivät, Itä-Suomen Lääketiedepäivät, HWW -näyttely, Ilmastomuutosseminaari). Opiskelijoita oli myös mukana kehitysyhteistyöhankkeissa ja konferensseissa (ICAN Wien ja World summit of Nobel Peace Laureates, molemmat joulukuussa 2014).

5.2. Toiminta vuonna 2014

IPPNW:n Euroopan opiskelijakokous järjestettiin Helsingissä toukokuussa 2014. Osallistujia oli 46 viidestä eri maasta. Ohjelma oli korkeatasoinen

(<https://ippnw14.wordpress.com/>) ja kokouksen osallistujat toteuttivat ydinaseiden vastaisen flash mobin (Target X) Kampin torilla. Tästä valmistui myös youtube - video.

Keväällä 2014 LSV osallistui FiMSIC:n KEHY-viikonloppuun Helsingissä. LSV:n opiskelijajäsenet ovat esitelleet LSV:tä fukseille Kuopiossa ja Helsingissä syksyllä 2014. Paikallisesti Helsingissä, Tampereella, Turussa, Oulussa ja Kuopiossa järjestettiin LSV:n keskusteluillat syksyllä 2014. Osallistujamäärät olivat pieniä, mutta tapahtumat olivat pidettyjä ja uusia jäseniä liittyi järjestöön niiden jälkeen.

Myös FiMSICin national meetingissä syyskuussa esiteltiin LSV:n hankkeita ja toimintaa. LSV osallistui myös FiMSIC:n vuosijuhlille tapahtuman yhteydessä. LSV ry:stä tehtiin esittely Suomen Medisiinariliiton tuottamaan Kandidaatin käsikirjaan.

6. YMPÄRISTÖASIAT

6.1. Keskeiset painopisteet vuonna 2014

Ympäristöjaosto perustettiin ja se aktivoi toimintansa vuonna 2014. Ensimmäisen vuoden päätapahtumana järjestettiin 29. marraskuuta Ilmastonmuutos ja globaali terveys –seminaari. Seminaari oli kaikille avoin ja monitieteinen ja se sisälsi ilmastonmuutosta ja terveyttä käsitteleviä esityksiä sekä paneelikeskustelun. Tilaisuuden tarkoituksena oli lisätä tietoutta ja mielenkiintoa ilmastonmuutokseen liittyen sekä herättää ajatuksia lääkärin roolista ilmastonmuutoksen tuomien haasteiden edessä. Puhujia oli Ilmatieteen laitokselta, IPCC:n työryhmästä, THL:ltä sekä kansalaisjärjestöistä. Tapahtuma keräsi 50 osanottajaa. Lisäksi ympäristöjaoston vastaava Emma Lommi tapasi muita ympäristöjärjestöjä yhteistyön luomiseksi.

Ympäristöjaoston ensimmäisenä vuonna hahmoteltiin jaoston toimintamahdollisuuksia ja tavoitteita sekä suunniteltiin tapahtumia ja kontaktien luomisia tulevalle vuodelle.

7. TIEDOTUS

7.1. Keskeiset painopisteet vuonna 2014

LSV-tiedote ilmestyi totuttuun tapaan neljä kertaa vuodessa. Järjestön nettisivujen päivitystä ja näkyvyyttä sosiaalisessa mediassa jatkettiin. Todettiin, että sekä sähköistä että painettua tiedotusta tulee tulevina vuosina kehittää aktiivisesti.

7.2. Jaoston työskentely

Vuonna 2013 tiedotustoimintaa kehittämään perustettu tiedotusjaosto jatkoi toimintaansa ja kokoontui tarvittaessa Skypen välityksellä keskustelemaan mm. tulevien LSV-tiedotteiden sisällöstä sekä ulkoisen tiedotuksen kehittämisestä.

7.3. Sisäinen viestintä

Järjestön tiedotuslehti LSV-tiedote ilmestyi vuonna 2014 neljä kertaa. Tiedotteen taustajana toimi edellisvuoden tapaan Mia Honka. Tiedotteessa julkaistiin mm. raportteja LSV:n hankkeista, kokouksista ja seminaareista sekä ilmoitettiin tulevista tapahtumista.

7.4. Ulkoinen viestintä

LSV:n nettisivuilla osoitteessa www.lsv.fi julkaistiin ajankohtaista tietoa LSV:n toiminnasta. Jaostojen ja hankeryhmien esittelytekstejä päivitettiin. Sivustolla julkaistiin ensimmäistä kertaa hallituksen jäsenten taloudelliset sidonnaisuudet. LSV tiedotti toiminnastaan myös Facebook-tilinsä kautta.

8. MUU TOIMINTA

8.1. Global Health-kurssi

Global Health-kurssit järjestettiin vuonna 2014 Tansaniassa ja Filippiineillä. Lisäksi Suomessa järjestettiin korkeatasoinen kansainvälinen Global Health Summit -konferenssi sekä kouluttajien koulutus -tapahtuma. Vuonna 2014 valmisteltiin evaluaatio Global Health -hankkeista vuosilta 1999-2014 (Milén, Leppänen 2014). Arviossa kiinnitettiin erityistä huomiota hankkeen jatkuvuuden varmistamiseen.

Tom Sundell edusti LSV:tä kurssin seurantaryhmässä vuonna 2014. Kurssille haettiin Ulkoasiainministeriön hanketukea vuonna 2014 seuravalle kolmivuotiskaudelle 2015-2017, jonka aikana hanke on tarkoitus viedä loppuun (nk. exit-vaihe). LSV on aktiivisesti osallistunut keskusteluun Global Health -opetuksen järjestämisestä tulevaisuudessa.

8.2. PSR Consulting Oy

PSR Consulting oy on LSV:n täysin omistama yhtiö, joka on toiminut aiemmin mm. kehitysyhteistyön konsultointitehtävissä. Viime vuosina yhtiöllä ei ole ollut toimintaa. Vuonna 2014 LSV:ssä jatkettiin suunnittelua yhtiön toiminnan uudelleen käynnistämiseksi. Vähäisten henkilöresurssien vuoksi suunnitelmat ovat kuitenkin edenneet hitaasti.

9. TALOUS

9.1. Taloushallinto

Toimintavuoden aikana toteutettiin LSV:n taloushallintouudistus, jonka pohjana toimi LSV:n taloussääntö sekä taloushallinnon perusteet ja käytännön ohjeistuksen määrittävä manuaali (Manual for Financial Management and Administration). Vuoden alussa siirryttiin käyttämään uudistettua tilikarttaa ja noudattamaan yhdistyksen talouden käytäntöjä ja kirjausketjua (audit trail) vahvistavia mekanismeja.

Toimintavuoden aikana pohjustettiin myös siirtymistä sähköiseen taloushallintojärjestelmään. Siirtymistä Procountor-taloushallintojärjestelmään valmisteltiin; lisäksi järjestön kirjanpito palvelut kilpailutettiin, ja uudeksi toimittajaksi aloittamaan vuoden 2015 alusta valittiin Taloushallinta Uniikki Oy.

Järjestön varainhankinta muodostuu jäsenmaksuista, Työpäivä maailmalle -kampanjan lahjoituksista, tuotemyynnistä, muista yksittäisistä lahjoituksista sekä kohdeavustuksista. Vuonna 2014 LSV vastaanotti tukea opetus- ja kulttuuriministeriöltä rauhantyöhön ja ulkoasiainministeriöltä kehitysyhteistyöhankkeiden toteuttamiseen. Kansainvälistä avustusta myönsi LSV:n Somalia-hankkeelle Global Fund to Fight AIDS, Tuberculosis and Malaria.

LSV:n itse ja yhdessä hankekumppaneiden kanssa tekemä kehitysyhteistyö kattoi vuonna 2014 noin 94% järjestön liikevaihdosta.

Vuonna 2014 ulkoasiainministeriön hanketukea käytettiin yhteensä 698.220 euroa ja se jakautui viiden käynnissä olevan ja yhden aiemmin päättyneen hankkeen kesken. Käytetty hanketuki väheni vuodesta 2013 6%. Vuonna 2013 hanketukea käytettiin yhteensä 744.000 euroa, kun vuoden 2012 aikana tukea käytettiin 715.000 euroa ja vuoden 2011 aikana 490.000 euroa.

Yhteensä ulkoasiainministeriön hanketukea vastaanotettiin vuoden 2014 aikana 668.718 euroa, minkä lisäksi vuodelle 2014 siirtyi aikaisempina vuosina saatua hanketukea yhteensä 215.573 euroa. Vuodelle 2015 käyttämätöntä ulkoasiainministeriön hanketukea siirtyi 156.536 euroa. Kuudesta päättyneestä hankkeesta palautetaan ministeriölle käyttämättä jättänyt valtionavustusta 127.574 euroa.

Ulkoasiainministeriön tuesta valtaosa kanavoidaan kohdemaiden toimintaan; kohdemaiden osuus vuoden 2014 aikana käytetystä tuesta oli 70% (486.322 EUR). LSV:n oman toiminnan osalta hankkeiden monitorointimatkoihin ulkoasiainministeriön tukea käytettiin yhteensä noin 38.810 euroa, hallinnon palkkoihin 40.815 euroa ja muihin hallintokuluihin 41.250 euroa. Tiedotuskuluihin käytettiin 12.923 euroa. Tämän lisäksi Somalian tuberkuloosihankkeelle palkatun hankekoordinaattorin sekä LSV:n talouskoordinaattorin henkilöstökulut on katettu hanketuesta. Hankkeiden viestinnästä vastaavan toimistosihteerin henkilöstökuluista 75% katettiin hanketuesta.

LSV:n toimintavuoden tulos painui 2.709,77 euroa tappiolle. Tappion syntymiseen vaikutti aiemmilta vuosilta kertynyt 11.413 euron kurssipoikkeama, joka vuonna 2014 kirjattiin järjestön kuluksi. Vastaavasti vuoden 2013 tilikauden tulos oli 15 000 euroa ylijäämäinen.

Vuonna 2014 kansainvälistä (Global Fund & World Food Programme) rahaa käytettiin 85.274 euroa, kun vuonna 2013 kansainvälisen rahoituksen määrä oli 193.000 euroa.

Opetusministeriöltä saatiin tukea 4000 euroa, joka käytettiin edellisvuosien tapaan rauhantyöhön.

9.2. Varainhankinta

Järjestölle vuonna 2013 perustettu varainhankintatyöryhmä keskittyi toimintavuoden aikana ohjaamaan järjestön varainhankinnalle keskeisiä osa-alueita: Vuoden 2014 Työpäivä maailmalle -kampanjan suunnittelua ja toteutusta, sekä pitkän tähtäimen varainhankinnan strategista suunnittelua.

Tiukasta taloudellisesta tilanteesta johtuen toimintavuoden varainhankinnan tavoitteisiin pyrittiin vastaamaan vetoamalla järjestön jäsenistöön. Yksityisiä lahjoituksia saatiinkin vuonna 2014 yhteensä 29.120 euroa.

Verkkokauppa tuotti toimintavuoden aikana yhteensä 5.492 euroa, josta aineettomien lahjojen osuus oli 2.762 euroa.

9.2.1. Työpäivä maailmalle -kampanja 2014

LSV:n vuotuinen Työpäivä maailmalle -kampanja järjestettiin vuonna 2014 kuudennen kerran. Kampanjan tarkoituksena on kerätä LSV:n rahallinen omavastuu LSV:n toteuttamiin kehitysyhteistyöhankkeisiin.

Vuonna 2014 kampanjaa toteutettiin ensimmäisen kerran kokonaisena kampanjavuotena, aiemman kampanjaviikon sijaan. Kampanjavuoden teemana oli kouluterveydenhuolto ja kampanjan teemahankkeena Nigerian Ibadanin kouluissa toteutettava lapsiterveyshanke. Ensisijaisena kohderyhmänä olivat aiempien vuosien tapaan lääkärit ja alan opiskelijat. Kampanjassa heidät haastettiin lahjoittamaan päivän palkka LSV:n kehitysyhteistyöhankkeiden hyväksi.

Kampanjan visuaalisen ilmeen toteuttajana jatkoi Eemeli Nieminen. Verkkosivut toteutti Atadone Oy. Kampanjaa markkinoitiin muun muassa Helsingin, Tampereen ja Itä-Suomen lääkäripäivillä, seminaareissa, LSV:n ja yhteistyökumppaneiden (FIMSIC ym) omissa tilaisuuksissa. Lisäksi järjestettiin erillinen maksullinen kampanja aiheesta "Lasten terveys - meillä ja maailmalla."

Vuoden loppuun mennessä kampanjaan ilmoittautui noin 240 henkilöä. Tavoitteeksi oltiin asetettu 61 116 euroa. Kampanjan tuotot jäivät kuitenkin 34 609 euroon saavuttaen vain noin 56% toimintavuoden tavoitteesta. Kampanjan tulos laski vuodesta 2013 lähes 40%.

Liite 1: LSV:n jäsenyydet ja edustukset toimintavuonna 2014

1. Jäsenyydet

- International Physicians for the Prevention of Nuclear War (IPPNW)
- Health Action International (HAI)
- Kehitysyhteistyöjärjestöjen EU-yhdistys Kehys ry
- Kehitysyhteistyön Palvelukeskus (KEPA)
- Suomi-Somalia Seura ry
- Liikenneliitto
- Duodecim Lääkäriseura

2. Edustukset

- Suomen Lääkäriliiton Kehitysyhteistyön Neuvottelukunta (SLL/KYNK)
- Global Health- kurssin johtoryhmä
- Global Clinic
- Suomen Somalia-verkosto

Liite 2: LSV:n kehitysyhteistyöhankkeiden hanketyöryhmät vuonna 2014

Kehitysyhteistyöjaoston puheenjohtaja: Paula Tiittala

Hanketyöryhmät

INTIA: Nuorisoystävällisten terveyspalveluiden liittäminen julkiseen terveydenhuoltoon

Topi Turunen, hankekoordinaattori (topi.turunen@lsv.fi)

Mikko Anttonen

Anna Kärki

Linda Mustelin

Elina Seppälä

NEPAL: Nuorten seksuaaliterveyden- ja oikeuksien edistäminen Nepalissa

Paula Tiittala, hankekoordinaattori (paula.tiittala@lsv.fi)

Matti Parry

Sohvi Mäntykoski

Mikaela Grotenfelt

Eetu Lindgren

NEPAL: Integrating mental health in primary health care in post conflict settings

Niina Markkula, hankekoordinaattori (niina.markkula@lsv.fi)

Venla Lehti, hankekoordinaattori (venla.lehti@lsv.fi)

Mika Rautanen

Elina Ylä-Autio

Essi Salama

Juho Heliste

NIGERIA: Ibadanin kouluterveydenhuoltoprojekti

Reetta Hentonen, hankekoordinaattori (reetta.leinonen@lsv.fi)

Pia Heino

Riikka Kemppinen

Susanna Koski

Sonja Piippo

SOMALIA: Tuberkuloosihanke

Erkki Kumpula, hankekoordinaattori (erkki.kumpula@lsv.fi)

Ahmed Askar

Lennart Brander

Ahmed Guled

Tuuli Heinikari

Sanni Leinonen

Tarja Lounasvaara

Aino Mutka

PERU: Shipibo-kansan seksuaaliterveyshanke

Mariia Karppinen, hankekoordinaattori (mariia.karppinen@lsv.fi)

Kristiina Kopra, hankekoordinaattori (kristiina.kopra.lsv@gmail.com)

Helena Tikkanen, hankekoordinaattori (helena.tikkanen.lsv@gmail.com)

Raija Auvinen

Kaisa-Maria Eronen

Osmo Kontula

Sebastian Peña Fajuri
Niina Markkula

Liite 3: LSV:n hallitus, jaostot ja työvaliokunta toimintavuonna 2014

1. Hallitus

Hallituksen puheenjohtaja Tom Sundell
Hallituksen varapuheenjohtaja Kati Juva

Hallituksen varsinaiset jäsenet:

Tom Sundell
Kati Juva
Elina Hemminki
Paula Tiittala
Miira Klemetti
Sanni Leinonen
Emma Lommi
Silja Niskanen
Suvi Ollila
Heli Salmi
Antti Junkkari
Karoliina Rantonen, varajäsen
Topi Turunen, varajäsen

2. Jaostot ja vastuutoimet

Kehitysyhteistyöjaoston puheenjohtaja:	Paula Tiittala
Rauhanjaoston vastaava:	Kati Juva
Politiikkajaoston vastaava:	Elina Hemminki
Tiedotusjaoston vastaava:	Topi Turunen
Opiskelijavastaava:	Suvi Ollila
Talousvastaava:	Kati Juva

3. Työvaliokunta

Tom Sundell
Kati Juva
Paula Tiittala
Antti Junkkari
Annu Lehtinen

4. Tilintarkastus

Tilintarkastaja:	Harry Eklundh
Toiminnantarkastaja:	Hanna Nohynek

Liite 4: Toimisto ja palkattu henkilöstö toimintavuonna 2014

1. Toimisto

31.5.2014 saakka
Albertinkatu 27 B, 5.krs
00180 Helsinki

1.6.2014 alkaen
Laurinmäenkuja 3 A (2. krs)
00440 Helsinki

Puh. 045 350 8516
www.lsv.fi

Hargeisan kenttätoimisto:

PSR Field Office
Sha'ab Area, Badacas
District: Ibrahim Kodhur
Town: Hargeisa
Region Maroodi Jeex
Somaliland

2. Palkattu henkilöstö

Helsingissä:

Annu Lehtinen, toiminnanjohtaja (1.2.2013- 31.10. 2014)
Salla Nazarenko, toiminnanjohtaja (1.11. 2014 -)
Erkki Kumpula, ohjelmapäällikkö (3.6. 2013 -)
Janne Schaupp, talous- ja hankehallintokoordinaattori (1.4.2011 - 30.11. 2014)
Sini Karusto, talous- ja hankehallintokoordinaattori (17.11. 2014 -)
Pirre Laaksonen, toimistosihteeri (3.1.2013- 31.12. 2014)
Camilla Lindy, toimistosihteeri (1.12. 2014 -)

Hargeisassa:

Dr. Ismail Adam, TB-Koordinaattori
Dr. Soheir Hassan, johtava lääkäri, Finsoma Hargeisa TB Center
Mr. Hussein Rageh, johtava laboratorioteknikko, Hargeisa TB Culture Laboratory

Mogadishussa:

Dr. Abdirazak Ali, johtava lääkäri, Finsoma Mogadishu TB Center

LSV:n Somalimaan ja Somalian toimistoissa on näiden lisäksi noin 35 henkilöä laboratoriotehtävissä ja tukitehtävissä.

3. Muut palvelut

Kirjanpito: Tilipalvelu Sini Leino Tmi

Liite 5: Matkustusohjesääntö, talousohjesääntö sekä ohje yritysyhteistyöstä



LÄÄKÄRIN SOSIAALINEN VASTUU
PHYSICIANS FOR SOCIAL RESPONSIBILITY

Toimintaohje:

Yritysyhteistyö ja toiminta-avustukset

Lääkäri sosiaalinen vastuu ry

Ohjeistus on astunut voimaan LSV:n hallituksen päätöksellä 3.9.2014.

Lääkäri sosiaalinen vastuu (LSV) ry:n toiminnan rahoitus jakautuu kolmeen rahoituskategoriaan:

- I. Julkiset avustukset
 - Suomen valtion avustukset : Ulkoasiainministeriö, muut ministeriöt
 - Mahdolliset muut suorat valtiolliset avustukset: muut valtiot
 - Julkisrahoitteiset kotimaiset tai kansainväliset rahoitusinstrumentit: kotimaiset säätiöt ja kansainväliset kohdennetut rahoituslähteet
- II. Yksityinen tuki ja avustukset: ei-kaupalliset tahot
 - Jäsenmaksut: henkilöjäsenyys tai tukijäsenyys (yhteisöt ja yritykset)
 - Yksityiset toiminta-avustukset: yksityishenkilöt, yhteisöt, yritykset
 - Lahjoitukset: rahana, tavarana tai työpanoksena (varainkeruukampanjat, luento- ja kirjoituspalkkiot, vapaaehtoistyö)
 - Muu varainhankinta: tuotemyynti (nettikauppa, myyjäiset)
- III. Yksityinen tuki ja avustukset: kaupalliset tahot
 - Jäsenmaksut: tukijäsenyys ja yritykset
 - Mainostulot
 - Yksityiset toiminta-avustukset: yritykset
 - Lahjoitukset: rahana, tavarana (mukaan lukien luento- ja kirjoituspalkkiot)
- IV. PSR Consulting Oy
 - LSV ry:n omistaman konsulttiyrityksen osingot

Julkiset tai yksityiset avustukset ovat joko yleisiä, kohdentamattomia, toiminta-avustuksia tai tietyille toiminnoille kohdennettuja avustuksia.

Avustuksia sitovat rahoittajatahon asettamat käyttötarkoituksen- ja tavan ehdot. Varainhankinta toteutuu varainhankintaluvan ja yleishyödyllisten yhteisöjen varainhankintaa säätelevän lainsäädännön puitteissa.

PSR Consulting Oy:n osingonjako toteutuu omistajaohjauksessa ja konsulttiyrityksen sääntöjen ja toiminnan määrittämissä puitteissa.

1. Ohje yritysyhteistyöhön ja toiminta-avustusten hakemiseen

Ohjeen tavoitteena on selkiyttää Lääkärin sosiaalinen vastuu ry:n yritysyhteistyön ja toiminta-avustusten haun pääperiaatteita ja käytäntöjä. Erityisenä tavoitteena on ohjeistaa yhteistyötahojen valintaa ja siihen liittyviä prosesseja.

Ohjeistus pyrkii varmistamaan, että yritysten kanssa tehty yhteistyö perustuu LSV:n sääntöjen mukaisille ja yhdistyksen hyväksymille periaatteille. Yritysyhteistyön ohjeistuksen tavoitteena on rajata yhteistyö sellaisiin tahoihin, jotka eivät vaaranna lääkärin ammatillista ja yhteiskunnallista riippumattomuutta. Tavoitteena on myös varmistaa, että LSV:n sisäiset prosessit tukevat luotettavaa ja läpinäkyvää kumppanuutta.

Yritysyhteistyön lisäksi ohjeistetaan talousarvion ulkopuolisten toiminta-avustusten vastaanottamista.

Ohjeistus kattaa seuraavat osa-alueet:

- Teollisuuden- ja yrityksenalat, joiden kanssa LSV ei voi ryhtyä yhteistyöhön
- Yhteistyötahot, joita on arvioitava erityisellä huolella, jotta varmistetaan yhdenmukaisuus LSV:n periaatteiden ja arvomaailman kanssa
- Raportoinnin, läpinäkyvyyden ja avoimuuden edellytykset
- Hallinto-ohjeistus yritysyhteistyölle ja talousarvion ulkopuolisille toiminta-avustuksille

2. LSV:n yritysyhteistyön yleiset periaatteet

Kaiken yritysyhteistyön tulee olla yhdenmukaista LSV:n arvojen ja tavoitteiden kanssa, mukaan lukien lääkärin riippumattomuutta tukevan toiminnan huomioiminen.

Yritysyhteistyö kattaa seuraavat yhteistyömuodot:

- Yritysten tai yhteisöjen tukijäsenyyden
- Suoran tuen ja yrityslahjoitukset
- Lahjoitukset mm. hankekummiuden tai kampanjatuen keinoin
- Mainokset (esim. LSV-tiedotteessa, www-sivuilla tai muissa LSV-julkaisuissa)
- Pro-bono tuen yrityksiltä
- Kohdistetun lahjoituksen nimetylle hankkeelle tai toiminnolle
- Ei-rahallisen yhteistyön, jossa LSV:n päätavoitteena on edistää LSV:n tavoitteita tukevaa yritysten yhteiskuntavastuuta.

3. Yrityksenalat, joiden kanssa LSV ei voi ryhtyä yhteistyöhön

LSV ei tee yhteistyötä sellaisten yritysten kanssa, jotka:

- Voidaan lukea sellaisiksi kaupallisiksi tahoiksi, jotka toiminnallaan vaarantavat lääkärin ammatillisen riippumattomuuden: lääketeollisuus, lääketieteelliset laitevalmistajat, terveydenhuollon työnvälitysyrietykset, terveydenhuollon tietojärjestelmiä tuottavat yritykset ja muut suoraan terveydenhuoltoon liittyvät yritykset.
- Ovat seuraavien alojen toimijoita: alkoholi- ja tupakkateollisuus, aseeteollisuus tai muu LSV:n arvojen vastainen toiminnanala
- Eivät ole sitoutuneet noudattamaan kansainvälisiä säädöksiä, mukaan lukien ihmisoikeussäädökset ja työoikeudelliset säädökset koskien erityisesti lapsityövoiman käyttöä
- Kohtuuttomasti vahingoittavat ja/tai kuormittavat toiminnallaan tai tuotantotavoillaan ympäristöä

4. Yhteistyö, jota on arvioitava erityisellä huolella

Sen lisäksi, että yhteistyö ei saa olla ristiriidassa LSV:n arvojen ja tavoitteiden kanssa, ei yhteistyö tai yhteistyökumppanin toiminta saa vahingoittaa LSV:n kohdemaiden kehitystä.

Erityisellä huolella ja taustatutkimuksella on suhtauduttava yhteistyöhön sellaisten yritysten tai yhteisöjen kanssa jotka toimivat jollakin seuraavista alueista:

- Pankki-, vakuutus- tai sijoitustoimijat, jotka saattavat osallistua epäeettiseen rahoitustoimintaan
- Kaivos- öljy- tai muut yhtiöt, joiden toiminnalla saattaa olla luonnonvaroja köyhdyttävä vaikutus ja/tai jotka toiminnallaan saattavat myötävaikuttaa negatiivisesti köyhien mutta luonnonvaroiltaan rikkaiden maiden sisäisiin konflikteihin tai oikeudenmukaiseen tulonjakoon
- Biopolttoainetuottajat, ruoka- ja karjatalouden toimijat tai vastaavat yritykset, joiden toimintaan saatetaan käyttää takavarikoituja maa-alueita

5. Raportoinnin, läpinäkyvyyden ja avoimuuden edellytykset

LSV voi solmia yhteistyösuhteita sellaisiin tahoihin joiden toiminta on vastuullista, avointa ja hyvämaineista. Yrityksen yhteistyöpotentiaalia arvioitaessa on varmistuttava siitä, että yritys huomioi toiminnassaan seuraavat alueet:

- Ihmisoikeudet: yritys ei toiminnallaan tai alihankkijoidensa toiminnalla riko kansainvälisiä ihmisoikeussäädöksiä;

- Työlainsäädäntö: yritys ei omassa tai alihankkijoidensa toiminnassa käytä pakkotyövoimaa tai lapsityövoimaa tai syyllisty syrjintään missään sen ilmenemismuodossa
- Ympäristönsuojelu: yritys huomioi ympäristövastuun
- Korruptio: yritys tai sen alihankkijat eivät osallistu korruptioon, lahjontaan tai kiristykseen

6. Hallinto-ohjeistus yritysyhteistyölle ja toiminta-avustuksille

Yritysyhteistyön lisäksi LSV:n aktiviteeteille ja toiminnoille haetaan ja saadaan dokumentin alussa kuvatulla tavalla erilaisia tukia ja avustuksia myös talousarvion ja budjetin hyväksymisen jälkeen.

LSV:n piirissä toimivat henkilöt ja aktiivit voivat omatoimisesti alustavasti neuvotella yhteistyöstä ja toiminta-avustuksesta. Käsittely vaihtelee ennakoidun avustuksen suuruudesta riippuen seuraavasti:

6.1. Pienimuotoiset avustukset (alle 5 000 euroa)

- Saadut tuet ja avustukset raportoidaan keskitettyyn seurantaan toimistolle toimittaen hakua koskevat asiakirjat ja/tai kirjeenvaihto, aktiviteetin/toiminnon budjettiarvio sekä maksatusten arvioitu aikataulu: talous@lsv.fi (ks. liite 1: talousarvion ulkopuolisten toiminta-avustusten vastaanottaminen)
- Avustus lasketaan pienimuotoiseksi, mikäli kuluvan tilikauden aikana kyseiselle aktiviteetille tai toiminnolle saatavien tukien tai avustusten arvioitu kokonaissumma on alle 5 000 euroa

6.2. Keskikokoiset avustukset (5 000 – 10 000 euroa)

- Avustuksen haulle on oltava työvaliokunnan ennakkohyväksyntä
- Tuesta/avustuksesta on solmittava erillinen kirjallinen sopimus;
- Raportointi kuten yllä
- Avustus lasketaan keskikokoiseksi, mikäli arvioitu kokonaissumma on 5 000 – 10 000 euroa

6.3. Suuret avustukset (yli 10 000 euroa)

- Suurten avustusten osalta on haettava hallituksen hyväksyntä ennen haun aloittamista
- Tuesta/avustuksesta on solmittava erillinen sopimus
- Raportointi kuten yllä ja toimiston kautta työvaliokunnalle ja hallitukselle
- Tuki/avustus lasketaan suureksi kun arvioitu kokonaissumma ylittää 10 000 euroa

6.4. Muu yritysyhteistyö

- Pidempikestoisempi yritysyhteistyö on keskusteltava LSV:n työvaliokunnan ja /tai hallituksen kanssa ennen neuvotteluiden aloittamista
- Tapauskohtainen hyväksyntä

Kaiken yritysysteistyön osalta on ennakoon varmistuttava yrityksen etiikasta ja toiminnan läpinäkyvyydestä hyödyntäen julkisesti saatavilla olevia tietoja kuten toimintakertomuksia ja tilinpäätöksiä sekä www-hakuja.

6.5. Valtiolta haettavat avustukset

- Kaikki valtiolta haettavat avustukset, riippumatta avustuksen kokonaissummasta, käsitellään ja hyväksytään hallituksessa ennen hakua.

Liite 1: Talousarvion ulkopuolisten toiminta-avustusten vastaanottaminen

Toimintaohje 3.9.2014

Muiden kuin valtiolta haettavien kertaluontoisten avustusten osalta maksatuksessa noudatetaan seuraavaa prosessia:

1. Pyydä LSV:n toimistolta yksilöllinen viitenumero maksupyyntöä varten

Kaikille saapuville avustuksille määritellään tapauskohtaisesti yksilöllinen viitenumero tai viitenumerosarja, jonka/joiden avulla saapuvat avustukset kohdistetaan aktiviteetille tai toiminnolle. Kansainvälisissä maksuissa käytetään kansainvälistä RF-viitettä. ***Pyydä viitenumero(t) sähköpostilla: talous@lsv.fi***

2. Liitä maksupyyntöön LSV:n pankkitiedot tilisiirtoa varten

Pankki / Bank:	Danske Bank, Helsinki, Finland
Tilinumero / Account number (IBAN):	FI47 8000 1901 1818 76
SWIFT / BIC:	DABAFIHH
Viitenumero / Creditor Reference:	<i>toimitetaan tapauskohtaisesti</i>

3. Toimita LSV:lle tukea tai avustusta koskeva keskeinen dokumentaatio

Avustuksen hakua koskevat viralliset asiakirjat (tai muu sähköposti- ym. kirjeenvaihto), aktiviteetin/toiminnon budjetti-arvio sekä maksatusten arvioitu aikataulu ***toimitetaan sähköpostitse osoitteeseen: talous@lsv.fi***

Maksatusten arvioidun aikataulun päätyttyä tai aktiviteetin tai toiminnon toteuduttua LSV:n talouskoordinaattori kokoaa ja toimittaa aktiviteetista tai toiminnosta vastaavalle henkilölle raportin saapuneista avustuksista.



LÄÄKÄRIN SOSIAALINEN VASTUU
PHYSICIANS FOR SOCIAL RESPONSIBILITY

Manual for Financial Management and Administration

2014

Esitys Työvaliokunnalle 13.12.2013

Physicians for Social Responsibility Finland
Manual for Financial Management and Administration
Esitys Työvaliokunnalle 13.12.2013

TABLE OF CONTENTS

1. Introduction	4
2. General Principles	4
3. Financial Management	5
3.1. Financial Management System	5
3.2. Accounting System	5
3.3. Approval and Authorization of Expenditure	6
3.3.1. Control standards for approval of payments	6
3.3.2. PSR Approval Tree	7
3.3.3. Maintaining Listing of Authorization	8
3.4. Creating and Keeping Financial Records	8
3.4.1. Audit Trail	8
3.4.2. Books of Accounts and Subsidiary Records	9
3.5. Description of the Process: To Do List	9
3.6. Cost Centers and Chart of Accounts	10
3.6.1. Cost Centers and Accounts	10
3.6.2. Chart of Accounts	10
3.7. Standard Forms	10
3.7.1. Accounting and Payment Vouchers	11
3.7.2. Voucher Procedures	11
3.7.3. Voucher Series	11
3.7.4. Correction Vouchers	11
3.7.5. Recording Vouchers	12
3.8. Quality Assurance	12
3.8.1. Supporting Documentation	12
3.8.2. Receipts	12
3.9. Accounts Currency and Exchange Rate	13
3.9.1. Accounts Currency	13
3.9.2. Exchange Rate	13
4. Accounting for Cash and Bank Transactions	14
4.1. Transfer of Funds	14
4.2. Bank Accounts	15
4.2.1. Account Signing Authority	15
4.2.2. Interest Earnings and Bank Commission	16
4.2.3. Cheque Books	16
4.3. Cash Administration	16
4.4. Petty Cash Imprest System	17
4.4.1. Sub-imprests	17
4.4.2. Cash Payment Voucher	17
4.4.3. Receipt Voucher	18
4.4.4. Paid Stamp	18
4.4.5. Cash Book	18
4.5. Petty Cash Reconciliation	18
4.6. Bank Reconciliation	19
4.7. Purchase and Disbursement Procedures	20
4.7.1. Imprest Request	20
4.7.2. Retirement (settlement) of Imprest	20
4.8. Cheque Payments	21

4.9. Payment Voucher.....	21
5. Accounting of Fixed Assets.....	22
5.1. Fixed Assets and Assets Register.....	22
5.2. Vehicles.....	23
5.3. Disposal of Fixed Assets.....	24
6. Procurement.....	24
7. Personnell Accounting.....	24
8. Fraud and Corruption.....	24
9. PSR Internal Financial Reporting.....	25
10. External Audit.....	25

Annex 1: Chart of Accounts

Annex 2: Payment Voucher

Annex 3: Journal / Accounting Voucher

Annex 4: Transfer Order

Annex 5: Bank Reconciliation Statement

Annex 6: Reconciliation of cash in hand

Annex 7: Cash count

Annex 8: General Guidance for PSR Cash Administration and Handling

1. Introduction

In recognition that financial management has a key role in good governance of operations and organizations, this manual aims to provide guidance and reference for Physicians for Social Responsibility's (PSR) financial management and administration procedures and practices.

The specific purpose of the manual is to:

- set a minimum standard for PSR financial management
- clarify and improve PSR's financial management processes
- define financial management procedures and systems that record and monitor financial transactions
- introduce and improve internal control and transparency
- help to ensure effective usage of funds promoting good governance

The scope of the guidance covers all activities and operations within PSR, including those of the field office/s. This manual is intended as a living document and as such should be regularly reviewed and revised as processes further develop.

All with responsibilities and relation to PSR financial management and transactions must familiarize with the contents of this document.

2. General Principles

All PSR financial management actions will follow national laws and regulations in Finland and in a country of PSR operations. This includes compliance with Finnish accounting law and general good accounting practices.

Specific rules as well as contractual and general requirements of donors and funders will be followed. Familiarization with these must take place prior to launch of a donor funded project/programme.

In addition, PSRs financial and administrative transactions are guided by the following general principles:

- **Transparency:** Openness on all activities is demonstrated, including ability and willingness to open details of activities to stakeholders.
- **Liability:** Proper documentation is kept on all transactions and appropriate books of accounts are maintained for the funds.
- **Security:** Proper policies and routines for financial transactions and separation of responsibilities as an internal form of control.
- **Correctness:** Placing importance on the correctness of accounting as well as reconciliation of cash-books, bank accounts and figures.
- **Timeliness:** Respecting timelines set by the funders and/or PSR when processing financial transactions and records.

PSR's financial year is the calendar year (January to December).

3. Financial Management

In general, here Financial Management implies to the overall process of how financial resources are managed. This includes budgeting, accounting, financial reporting as well as mitigating and managing risks through ensuring that sound financial procedures and processes are in place.

Bookkeeping refers to the daily operation of the accounting, routinely recording transactions within the accounts.

An accounting system identifies, measures, records and communicates financial information. In this sense the bookkeeping function is understood to be a subset of the accounting system. Bookkeeping compiles the information that goes into the accounting system and thus enables accounting to produce financial information.

3.1. Financial Management System

Implementation of the financial management, - including initiating, authorising, processing and reviewing transactions - follows the established overall PSR decision-making rules outlined in the PSR Rules of Governance (Hallinto-ohjesääntö).

3.2. Accounting System

The accounting system forms a critical part of the financial management system and carries great importance in ensuring good financial governance.

Recognizing the above, PSR will implement a more robust accounting system during 2014, ready for use at the beginning of fiscal year 2015, with a sufficient carry over period and preparatory work.

In general, the accounting system ensures accurate collection of accounting data, including translation and data organization into financial information which: a) meets the data requirements of concerned parties, b) meets the legal and regulatory requirements and c) supports PSRs organizational decision making and monitoring of operations.

Specific purpose of the accounting system is to record and classify all transactions accurately and in full, creating and maintaining complete records of funds received, expenditure incurred, assets owned (if any) and liabilities to third parties.

The system should generate reports containing financial information which both responds to donor requirements and PSR internal needs. In addition, the accounting system should:

- generate information compatible with general accounting standards and national laws and regulations

- be user friendly – easy to understand and simple
- provide sufficient documentation and audit trails
- provide information (eg. financial management reports) which are reliable and generated in a timely manner

Identification work and plan for introduction of the accounting system will take place during 2014.

3.3. Approval and Authorization of Expenditure

The overall budget responsibility for PSR operations lies with the PSR Board.

PSR Steering Committee has the overall responsibility for management of financial resources within delegated authority and within the approved budget framework, following overall PSR decision making rules and regulations.

All payments and disbursements of funds must be checked by the person requesting/ordering goods and services and authorised before the release of funds or payment transactions.

Expenditures where approval is not in accordance with the listed authorization hierarchy below or where account number or other necessary accounting information is missing, shall not be accepted for transaction.

No member of staff is allowed to:

- a) approve their own expenditures and payments, or those of a person with otherwise conflicting personal interest (eg. spouse)
- b) make payment transactions which are approved by themselves or as above, a person with otherwise conflicting personal interest (eg. spouse).

The payments within PSR include:

- credit card payments
- bank transfers
- cheque payments (Somalia Field Office)
- petty cash payments

3.3.1. Control standards for approval of payments

Each PSR financial transaction entering approval must be assessed against set control standards. Before the approval of payment the authorizing party must be assured that the financial transaction is:

- Relevant and related to PSR core operations.
- Well-founded and within the boundaries of the project/work plan, contractual agreement, general standards and laws
- Appropriate as in that appropriate amount is being paid or received
- Financed so that sufficient funding exists and is confirmed

- Correctly recorded and free from errors related to accounting coding, consistency of amounts recorded and value received. Transaction date is accurate.
- Backed by evidence so that the transaction is consistent with supporting documentation

3.3.2. PSR Approval Tree

The authorisation for the use of funds and implementing financial transactions follows the below approval tree, and is described in greater depth in the PSR Rule of Governance (Hallinto-ohjesääntö).

The approval will be provided on the payment or fund transfer voucher by a signature. The voucher must include information on the account code.

Helsinki:

Transaction	Checking and Preparing	Approval
What (eg. fund transfer to MAMTA, India)	Who	Depending on the value as follows: which post at what €

Somalia TB Program:

Transaction / Expenditure	Checking, Preparing, Handling	Approval
Fund Transfers: Head Office (Helsinki) to Field Office (Hargeisa)	Financial Officer (Helsinki)	Program Manager (Helsinki): up to 50 000 EUR
Fund Transfers: Field Office (Hargeisa) to Dots Clinic (Mogadishu)	Admin Officer (Hargeisa)	TB Coordinator: up to 5 000 USD monthly (by cheque)
Salary Payments	Admin Officer (Hargeisa)	TB Coordinator: up to 10 000 USD monthly (by cheque)
Other costs/transactions above 100 USD Hargeisa	Admin Officer (Hargeisa)	TB Coordinator: up to 5 000 USD (by cheque)
Other costs/transactions above 100 USD Mogadishu	Admin Assistant (Mogadishu)	Head Physician: up to 500 USD
Petty Cash Imprest Reimbursements (float kept at 100 USD)	Admin Officer (Hargeisa) Admin Assistant (Mogadishu)	Tb Coordinator (Hargeisa) HeadPhysician (Mogadishu)

All transactions are monitored monthly by Head Office in Helsinki

3.3.3. Maintaining Listing of Authorisation

A separate list will be prepared both for Helsinki and the Field Office in Somalia of staff authorised to approve payments, vouchers, commitments, fund transfers etc. This list should clearly state people who can authorise financial transactions containing the following detail:

- name and position
- specimen signature and initials
- value limit for the authorisation
- types of expenditure within the authorisation limits

The list should be as clear as possible and understood by all in concern. Adjustments should be made as position holders change. The lists, field office list included, should be made available to the PSR management, Helsinki staff and the auditors.

When a person is acting in the position of another person, also authorisations are delegated. In the case of the Field Office, any information about the period of acting must be communicated in writing to the HQ Programme Coordinator and to the individuals concerned.

The list of authorisation must be followed when planning a purchase (whether item or a service), payment or fund transfer. Payments will not be split up to negotiate around the authorisation limits.

3.4. Creating and keeping financial records

Good financial record management is the core basis for good governance. It includes creation of records, their control and filing and their storage and eventual disposal.

The PSR records management system will:

- ensure that PSR is able to meet its obligations under law and other applicable regulations and to access records for financial and other planning purposes
- ensure that the audit function and general external accountability of PSR is sufficiently supported
- support the management of operations, offices and projects
- ensure that financial records are maintained in a manner that is consistent and structured
- ensure the accuracy and integrity of records
- ensure that records can be easily retrieved and are secure

3.4.1. Audit Trail

Audit trail ensures that a financial transaction can be verified and supported with documentation in a way that is self-explanatory. It is a chronological

sequence of appropriate documentation and approvals from a plan to spend to the actual spending of the funds.

A record must be created for each financial transaction taking place. Most are given for example in the form of supplier's invoices and receipts or bank statements. These records form a paper trail basis for the accounting system and as such must be carefully preserved and classified for easy access and tracking.

Payment vouchers and supporting documentation will be filed in a chronological order in the accounting files.

3.4.2. Books of accounts and subsidiary records

There are different categories for accounting records as follows:

a) Book of Accounts

- Journals: books of original entry
- Cash Book (when applicable in the Helsinki office or in the field): book chronologically recording transactions involving cash (disbursements in and out)
- Bank Book: book chronologically recording transactions involving the bank account/s (disbursements in and out)
- General Ledger: book of final entry summarizing/compiling all transactions in the books of original entry, i.e. the journal. The account balances in this book serve as the basis for the preparation of financial statements.

b) Subsidiary Records

- Payroll: record of all transactions, such as payment of salaries, related to compensation of employees
- Fixed assets register recording all assets
- Cash advances and liability register

3.5. Description of the process: To Do List

Below table summarizes the main processes and actions to be completed as follows:

Journal	Transactions to be recorded chronologically and daily basis in the Journal
General Ledger	Transactions of funds received, expenditure and any other transaction related to assets and liabilities from the Journal to be posted on monthly basis in the General Ledger.
Cash and Bank Books	Bank account and petty cash transactions and expenditure to be recorded in the Cash/Bank Books.
Budget and expenditure	Budget and actual expenditure by budget code to be recorded on a monthly and cumulative basis.
Procurement	Transactions relating to procurement of goods and

	services to be recorded (competitive quotations etc)
Fixed assets	Manual record of all assets to be maintained.
Travel	Transactions related to travel (advances etc) to be recorded.
Payroll	Transactions related to compensation of employees (salaries etc) to be recorded.
Reporting	Monthly, quarterly and annual reports to be prepared.
Other as applicable	

3.6. Cost Centers and Chart of Accounts

3.6.1. Cost centers and accounts

All costs are allocated to budgeted cost centers and dedicated accounts, as per the Finnish Accounting Law and Accounting Act.

3.6.2. Chart of Accounts

PSR Chart of Accounts can be found in Annex x.

3.7. Standard Forms

Standard forms are intended to simplify and facilitate financial procedures as opposed to creating additional bureaucracy and burden. Standard forms are among the simplest and most efficient ways to ensure that procedures are understood and followed where it is essential to do so for securing efficient operations, adherence to organizational obligations and overall accountability.

These come in particularly useful for example before transactions take place, checking, authorisation or approval is required or when financial information needs to be summarized or reconciled.

Standard forms are ideally pre-printed and bound books or booklets and importantly, pre-numbered. Each pre-printed document should be printed in a minimum of three copies, when one of the copies always remains in a booklet. If writing mistakes take place, all three copies must remain in the booklet with a clear mark for cancellation (cancelled/void).

Pre-numbered accounting documents present a complete record and history of the transactions and include the following:

- Payment vouchers
- Journal vouchers
- Cash books
- Invoice books
- Receipt books
- Request for transfers

3.7.1. Accounting and Payment Vouchers

Accounting and Payment Vouchers are a standardised form used to record basic data that needs to be entered into the accounting system. Vouchers form a basis for the strong audit trail which is an essentially important part of the PSR internal control system. The voucher/s should state the evidence how an expense occurred is related to PSRs work and operations. This audit trail created will provide a documented evidence and support for transactions should questions arise on a given transaction at any time in near or more distant future.

Payment Vouchers (Annex 2) must be used when making payments and are a basis for making payments within PSR. The voucher should contain all relevant details of the payment and follow a numbered sequence.

Journal Vouchers (Annex 3) will be used when making adjustment or corrections (entries other than disbursements and payments).

3.7.2. Voucher procedures

Vouchers shall be recorded in the system only when they carry appropriate signature of approval and authorisation.

All relevant documentation (for example invoices, contracts, quotations, receipts) must be attached to the voucher. Only original vouchers are accepted and no payments or settlements will be issued on copies.

3.7.3. Voucher series

The accounting voucher will be arranged in a different number series depending on the nature of transaction as follows:

- sample #	sample #	Bank	transactions involving bank account
- xxxx	xxxxx	Cash	transactions involving cash
- xxxx	xxxxx	xxxx	transactions involving xxxx
- xxxx	xxxxx	Memo	correction vouchers

New series can be added according to the needs.

3.7.4. Correction vouchers

A completed entry in the accounting system is locked and cannot be altered or deleted. A new journal voucher has to be created and cross-referenced to the voucher number on both vouchers, if and when correcting an earlier accounting entry becomes necessary. The correction voucher also has to include a written explanation verified by an authorized signature.

3.7.5. Recording vouchers

Accounting system has a limited text space to describe each transaction. It should not be wasted on stating the obvious. For example, the explanation should be an actual invoice number, order number etc (not an 'invoice').

The accounting system and voucher language shall be Finnish.

It should be possible to easily reconcile the account with the ledger directly without looking into the actual vouchers.

Example:

Voucher No	Explanation	Date	Cost Center	Amount	Account	Account name
12345	Fuel for vehicle AID123	xx.xx.2013	Xxxxx	100,00	xxxx	Fuel

3.8. Quality assurance

3.8.1. Supporting documentation

Well maintained files, including keeping supporting documentation for all financial transactions, are pre-requisite for good governance but also provide a source for useful information for PSR internal use. The accounting records and supporting accounting documents must provide reliable and complete information of the on transaction occurred. Certified receipts are required by the external auditor.

Ideally the supporting documentation is cross-referenced to the books of accounts and filed in date or number order. Separate files should be kept for receipts for finances coming in and for those going out. Invoices must be marked/stamped with the distinctive wording 'paid' with the date and (if applicable) cheque number to prevent any possibility for fraud or re-use.

The documents supporting accounting entries typically contain the following:

- Records of funds sent to partners
- Contractual records (eg. employment contracts, consultancy and rental agreements)
- Invoices and receipts that explain expenditure in the cash/bank book
- Bank records (interim and month-end bank statements)
- Receipt vouchers / bank deposit slips
- Advance forms
- Payment vouchers filed in numbered sequence
- Petty cash vouchers filed in a numbered sequence
- Procurement documents (comparative quotations/bids)

- Voided/cancelled cheques
- Used cheque book stubs.
- Paid cheques (in the case that bank does not return paid cheques, a copy should be made of every cheque paid and filed along with the respective payment voucher)
- Correspondence of financial nature
- Requisitions and other non accountable documents
- Vehicle log books and other vehicle related documents

3.8.2. Receipts

Receipts are the basis for supporting the use of funds with a document trail. Original receipts will be well kept and stored. In general, all receipts should:

- in all circumstances be original and numbered
- be documents issued by the seller/recipient of the funds
- indicate the time of the receipt and the good or service subject to the receipt, with sufficient specificity - breaking down to item, quantity and total currency value
- correspond to a budget item (in an individual project or annual budget)
- be correctly calculated
- contain the name and the address of the recipient of the funds
- be complete and clear, written in a permanent manner
- be signed or certified and stamped/indicated as paid
- indicate the mode of transaction (cash, cheque or bank transfer)
- be appropriately handled and entered into books

3.9. Accounts Currency and Exchange Rate

3.9.1. Accounts Currency

The consolidated accounting and reporting currency in Helsinki is EUR. The accounting currency in the Field Office is USD. Transactions made in local currency are converted to USD for accounting purposes as explained below.

3.9.2. Exchange Rate

Exchange rate is a timebound and fluctuating measure or price of converting one currency into another. Different transfers of funds are converted at different exchange rate by the sending bank.

The aim should be to minimize exchange gains and losses. Ideally the exchange rate used should be the real rate or as close to the real exchange rate as possible.

The EUR/USD exchange rates shall be determined in Helsinki and do not affect field office accounting since the funds sent from Finland are received in USD in FO and the accounting currency is USD. Should an EUR/USD rate be exceptionally required, the exchange rate used should be the EUR/USD mid rate

for the past month i.e. the exchange rate will remain fixed for not more than a month.

When money is exchanged to local currency in order to make purchases in the local currency when USD is not applicable, it is important to keep records of money exchanges to facilitate ease of currency conversion. These records are often for example receipts/slips from exchange bureaus or a stamped statement of the exchange rate by the money changer.

Unless there is other proof of real or actual exchange rate, the applicable USD/LC exchange rate should be obtained from a variable source (such as the Central Bank).

Payments made in LC should be converted to USD using the average (average between buying and selling) exchange rate for the first working day of the month. Same applies to the petty cash balances held in LC when the petty cash is reconciled at the end of each month. Use of fixed monthly rate will result in minor exchange differences.

4. Accounting for Cash and Bank Transactions

4.1. Transfers of Funds

PSR Helsinki authorises fund allocations and executes payments to partners/field office based on a written request. A template request for transfer of funds is enclosed in Annex x.

Disbursements to partners must be initiated by the project coordinator. The prerequisite for new disbursements is the receipt of required reports (and potentially other agreed deliverables). All disbursements to partners must be based on and agreed budget and an agreement/Memorandum of Understanding between the partner and PSR.

Fund transfer example: advances for the Somalia field office running costs and/or project activities are based on the approved annual and quarterly plans and budgets. Funds are sent quarterly, the maximum amount being the amount budgeted for the quarter in question. At the end of the quarter, any unused uncommitted funds will be deducted from the following month's advance.

The following procedure should be followed when processing fund requests:

Step	Partner/FO	PC	Finance (FC)	PC	Accountant
1	Prepares quarterly fund request and submits it together with quarterly report	Receives and checks quarterly funds request			

	(To: project coordinator / cc. Xxx)	and quarterly accounts			
2			Prepares the transfer		
3				Approves the transfer	
4					Executes the transfer and informs the PC
5		Informs the partner/FO			
6	Acknowledges the receipt of funds via email				

Once the fund transfer has been executed, the programme coordinator informs the recipient. Once the funds have been received on the recipients bank account, field office/project partner acknowledges the receipt of funds. Any transfer of funds must be supported by a written acknowledgement of the receipt of funds.

4.2. Bank Accounts

Funds from other entities purposed for other than PSR activities will not be channelled through or deposited at the PSR accounts.

The use of cash in hand will be minimized and banks and banking facilities used.

4.2.1. Account signing authority

PSRs Rules for Governance (Hallinto-ohjesääntö) set out the mandatory signatory rights and authority limits for the organization. All signatories require the PSR Board's approval. The Bank accounts (Helsinki and possible Field Office with local bank accounts) must have minimum of two primary signatories. In the case of the field office, when the transaction exceeds EUR 5 000 bank account is operated jointly by the two signatories (signature of both is required in order for the bank to execute any transaction order. On smaller transactions below EUR 5 000 either signatory can authorize the transaction.

In the case of the Field Office with local bank accounts, when possible PSR will appoint a Helsinki based employee as the secondary sole signatory to the bank account to ensure access to PSR funds in the case of an evacuation or an in-country emergency/deterioration of safety. No field programme staff can have

sole signatory rights on any payments exceeding EUR (or USD) 5 000 (limit to be determined/set).

The signatory rights of an employee/right and position holder leaving PSR/position must be deleted upon departure. It is important to initiate the process of changing signatories as early as possible to leave enough time for the bank to make the necessary arrangements. In the case of the Field Office, new account signatories cannot be added without the written consent and approval from Helsinki.

The signatory authorities must be clearly communicated in writing to the bank.

4.2.2. Interest Earnings and Bank Commission

In case of the bank account interest earned, the interest shall be allocated to the cost code under which office administration costs are budgeted. This to counterbalance the bank charges and commissions charged to the same cost code respectively.

4.2.3. Cheque books

Where and if cheque books are used, special care must be exercised to make sure that the cheque books will be kept in a safe when not in use. As a safety measure cheques should be regularly (at a minimum on monthly basis) inspected to ensure their correct usage. Cheques must be scanned before they leave office premises.

Cheques should not be post-dated (nor should post-dated cheques be accepted) and pre-signing blank cheques is not allowed under any circumstances – all cheques must be completed fully before they are signed.

If a cheque is cancelled, it must be attached to the cheques stub with a clear indicative word 'cancelled' written on it.

4.3. Cash Administration

Particular organizational risks are related to the use of cash. Cash assets have the highest potential for misuse and thus should be kept at a minimum. However, PSR operates in countries where the banking systems are particularly fragile and cash transactions generally are a commonplace. This makes sound cash administration a crucial part of financial control and risk mitigation. Annex xxx contains some general guidance for handling cash within PSR operations.

The ceiling for cash float at any given time is EUR/USD xxx (the ceiling to be determined). Should more cash be needed, the amount should be advanced through the imprest procedure.

Cash must be kept in a secure location, ideally in a safe, at all times. Third party cash shall never be kept in the PSR safe nor mixed with PSR cash assets.

Only one designated person will be responsible for and have access to cash and the safe. If this responsibility is handed over, this must be processed in writing. At the moment of transfer of responsibility, the cash assets will be counted for and reconciled with the cash journal. This action must be approved by the next superior in authority and signed by both the handing and receiving party.

Due to segregation of duties, the same person cannot receive and pay out cash.

Everyone in the organization should be completely clear about who is responsible for handling the cash and what their responsibilities are. Everyone should also know who is not allowed to handle the cash.

4.4. Petty cash imprest system

Where petty cash is in use within PSR operations, the office will operate a cash imprest system for day-to-day petty cash payments. The following procedure for cash imprest shall be followed:

1. The cash float holder receives a predefined cash float as imprest (advance) and settles the imprest with receipts attached to Payment Voucher forms together with a summary of expenditure.
2. The imprest must be settled before advancing any new amounts of cash.
3. Imprest cash holdings should not change hands between employees but advanced by the person responsible for cash.
4. Any cash received as income or other than cash balance from an advance should be kept separately and deposited in the bank as soon as possible.
5. Original receipts shall be kept to support payments made from cash imprest. When imprest cash on hand gets low, the cashier attaches the payment vouchers to the cash journal and receives reimbursement from the cash. The total amount reimbursed and the remainign cash on hand equals the initially agreed limit.

4.4.1. Sub-imprests

When cash is taken out from the petty cash for minor purchases, the cashier should make sure that the sub-imprest holder signs for the advanced money on a form or an advance record book. Imprest or advance forms should be filed separately and recorded in a record of outstanding advance register.

4.4.2. Cash payment Voucher

When it is not possible to get receipts from a supplier, for example when buying supplies from a small market or an unregistered business, the person buying the goods fills out a cash payment voucher and requests the trader to complete it in order to evidence that s/he has received the money from PSR. This forms the

proof that the money was spent on what it was meant to be spent on. The Cash Payment Voucher books are pre-printed and chronologically numbered. A Cash payment Voucher should not be preferred to a third party receipt and should only be used as a last resort.

4.4.3. Receipt Voucher

Receipt Vouchers (Annex x) are used when recording incoming cash from whatever source. The payer (or giver) should be given one copy, signed by the person receiving the money. This is their proof that money has gone to a specific purpose/to PSR. The second copy is filed in the monthly accounts record.

The Receipt Book is pre-printed with each voucher in three copies and chronologically numbered.

4.4.4. Paid Stamp

All documents related to payment must be stamped with 'PAID' stamp by the person making the payment immediately upon payment to avoid risk of duplicate payments.

4.4.5 Cash book

The person responsible for cash shall maintain a manual cash book. All cash payments and receipts must be recorded in the cash book. No transaction, without exemption, shall be left unrecorded. A cash book can be an excel spreadsheet. The cash book should consist of a minimum of five columns: one for petty cash receipt/issue number, one for the date of payment, one describing the transaction, one for amount paid and one for balance.

Cash book review check-list:
- Are payments appropriately authorized? - Are the payment and receipt vouchers supported by attached documentation? - Is the total of the vouchers correct? - Are budget codes correctly used? - Is the information in the cashbook entered correctly? - Does the actual ending balance of the cash exist? - Have the balances from the retirement of imprest been desposited in the bank?

4.5. Petty Cash Reconciliation

Documents related to the accounting for petty cash are summarized as follows:

- Cash book: updated daily, shows actual cash balance
- Retirement of imprest: prepared when replenishment of petty cash is required
- Reconciliation statement: prepared at the months end

- Cash count: prepared at the months end
- Imprest request: prepared when replenishment of petty cash is required

In the Cash Reconciliation statement (Annex x) the cash book balance is reconciled with the results of the cash count. Cash reconciliation is performed at the end of the month and checked and approved by the designated authority.

Cash reconciliation review check-list:
- Does the presented/prepared cash book balance match the cash count total and reconciliation statement end balance? - Does the outstanding imprest listing match the imprest logbook? - Does the opening balance in the cashbook in the current month equal to the closing balance of the previous month? - Is the balance column calculated correctly? - Is the cash count correct and match the cash book? - Have the imprests been listed and calculated correctly? - Has the reconciliation form itself been appropriately filled? - Have the exchange rates been correctly calculated?

4.6. Bank account reconciliation

The monthly bank statements are collected from the bank as soon as they become available. Upon receipt of the bank statements, the person responsible for the accounting entries shall prepare the Monthly Bank Reconciliation (Annex xx) which shall be verified and approved according to the designated authority. The closure of the bank book at the end of the month shall not be delayed due to non-receipt of bank statements. The bankbook shall be closed and any differences will be noted in the Bank Reconciliation Statement for the month. Where necessary, the differences will be investigated with the bank and required adjustments made in the following month.

Any irregularity between the records of the bank and the bank book will appear on the reconciliation statement until adjusted either through the accounts of the project or the accounts of the bank, depending where the irregularity originated from.

It is the responsibility of the person responsible for accounting entries to ensure that the Bank Reconciliation Statement are completed no later than two weeks after the collection of bank statements. He/she will ensure that the bank account does not remain unreconciled for a period longer than the two weeks stated above without any reasonable cause.

A copy of the bank statement and reconciliation statement will be included in the financial reporting to relevant parties.

Bank reconciliation review check list:
- Is the reconciliation form adding up? - Is the bank book balance matching to the bank statement printout/bank record?

4.7. Purchase and Disbursement Procedures

As a general rule, all disbursements of funds and purchases must be in line with the approved budget unless an approval for use of funds exceeding budgets or to purchase unbudgeted items has been sought and obtained for from the PSR Steering Committee.

All invoices, cheque requests etc. must be checked by the nominated person and authorised according to the authorisation tree before the document is processed for payment. No expenditure is to be effected unless appropriately authorised and approved unless it is an integral part of the procedure that specifically excludes written approval such as minor purchases from the petty cash. Regardless of the circumstances, all expenditure records must be supported with proper evidence to prove that a legitimate transaction has taken place. Only original documents are accepted for payment.

It is not permitted to make payments for PSR activity by borrowing money from individuals or institutions.

4.7.1. Imprest Request

Imprest Request form (Annex x) is used to request and authorise funds that are advanced to an employee/traveller as a travel advance or for purchases etc. Requested funds will be usually paid out from the petty cash except when the imprest exceeds the amounts available in the petty cash or the petty cash ceiling when funds should be drawn from a bank.

4.7.2. Retirement (settlement) of Imprest

Imprest must be accounted for and settled within ten working days upon completion of the activity for which it was issued. This process is commonly known as retirement. There are three possible outcomes of the imprest:

- the imprest amount has been fully spent on the intended purpose
- the imprest amount has been only partially spent for the intended purpose leaving a cash balance to be returned
- the imprest holder has incurred more expenses than the amount advanced and an additional payment, a balance, is due.

Whatever the outcome, the imprest is retired on a Payment Voucher form, the purpose of which is to summarize the expenditure incurred against the original imprest and the necessary approvals to the way it has been utilized.

No imprest is to be awarded if there is an existing one outstanding. While this is a financial regulation its enforcement encourages the retirement of existing ones. If an imprest is not retired it should eventually be retired from salary (staff) and/or no further imprest should be authorised until full recovery has been made.

4.8. Cheque payments

Each Payment Voucher must have attached to it appropriate supporting documents. One Payment Voucher should be prepared for each cheque issued.

The procedure for making regular cheque payments shall be as follows:

1. Request for payment is made
2. Quotation/s/invoice/s are obtained by the person initiating the purchase
3. Documentation is presented to the approving authority
4. A payment voucher – taking into account the budgetary provisions - is prepared. Verifying the request for payment against the approved work plan and budget, the approving authority authorises the payment by signing on the voucher and on the original documents attached.
5. A cheque is issued for the payment.
6. Authorised signatories sign the cheque.
7. The staff member, as the case may be, pays out the cheque ensuring that the bank book is duly completed and where possible, a copy of the paid cheque kept on file.

4.9. Payment Voucher

The Payment Voucher (Annex x) is the only procedural method for requesting and authorising payments, be it in cash or in cheque or bank transfer. Payment Voucher serves to record that the payment has been made, that the appropriate checks have been carried out and also provides in a summary format the information required to post the transaction to the accounting system.

The payment voucher book is pre-printed and chronologically numbered in order to give a unique reference number to each transaction, and completed in three copies (accounts/payee/voucher book). Payment vouchers should be completed in sequential order. The original voucher together with the supporting documentation should be filed in the accounts after the transaction has been completed. Cancelled vouchers remain in the voucher book.

The details of payment voucher shall include at a minimum the following information:

- the detailed description of a payee
- date of payment
- mode of payment
- the amount being paid
- the account allocation information

- appropriate signature

Payment Voucher serves as a 'cover letter' in the accounts. The supporting documents that relate to a particular payment (invoice, receipt, purchase order etc) shall be attached to the PV. Other documentation related to purchases such as quotes, comparative notes, possible purchase requisitions, suppliers invoice etc. shall be filed separately in order to keep the accounting files to a manageable size. Together these provide a complete set of documents relating to the particular purchase being made.

The details of the payment are entered into the cash book or a bank book and posts transaction to the ledger.

5. Accounting for Fixed Assets

Fixed assets are defined as buildings, vehicles, equipment, furniture and fixture used by PSR in its day-to-day operations. Fixed assets do not include constructions, equipment etc. which are immediately handed over to the beneficiaries as part of, for example, project output.

5.1. Fixed Assets and Assets Register

PSR office, whether in Helsinki or in the field, must maintain a register of fixed assets where the individual items are registered, with a reference to item number, brief description, location, date of purchase, invoice number and historical cost based on the invoice (copies should be kept in a sub-file to the register). The individual item should be numbered so that it is easy to identify. The fixed assets register must be kept up to date and controlled regularly, also to make sure that insurance will cover loss or fraud. In the case of registration of assets, all PSR property must be registered in the name of the PSR.

The different fields of the fixed assets register is described below:

- Asset Register Number: This is a unique reference number allocated on purchase of each new asset. One sequence of numbers can be chosen for the entire office operation. The number should be marked on the asset itself to facilitate easy physical verification and to promote security.
- Category: The different assets should be grouped together in broad categories such as motor vehicles, computer equipment, office furniture etc. This allows easy analysis of the asset base. It may also be a requirement for insurance purposes.
- Description: Enter a brief description of the asset, (eg. MacIntosh Laptop Computer)
- Colour: Enter the colour of the asset (eg. silver)
- Model number: If the asset in question has a model number, enter it here (eg. MacBook Air xxxx)
- Serial Number: This is a serial number issued by the supplier and will be written or otherwise marked on most electrical and mechanical items.

- Registration Number: For vehicles, enter the registration number. Retain details of any changes in the registration number so that there is a record of how original purchase relates to the existing asset.
- Location: Note where the asset is physically located. This may include additional information, such as the person to whom the asset has been assigned to.
- Date of Purchase: Note the date the asset was purchased.
- Purchase price: Note the date of purchase.
- Voucher number: Note the internal accounting voucher number for the transaction. This will allow the asset to be traced back to the original transaction in the accounting records.
- Warranty: Note details of any warranty or other form of guarantee the supplier may have issued.
- Current Condition: Provide a brief description of the current condition of the asset on the scale of "Excellent", "Good", "Poor" or "Not working". This field will be updated on annual basis as part of the annual fixed assets inventory check.
- Current value: Note a market value or a replacement value of the asset. As above, this field should be updated as part of the annual fixed assets inventory check.
- Disposal details: If the asset has been disposed, note the details of the disposal (date, whether sold or scrapped, the sale price, who bought it etc).

The accounting treatment of fixed assets varies eg. from one donor to another. As a general rule the fixed assets shall be expensed at the time of the purchase/aquisition.

The revenue of any sales of the fixed assets will be creditet to the respective expense accounts. The fixed assets register will be updated to register any sale or disposal of asset with a reference to the sales invoice, receipt or other documentation related to the disposal.

5.2. Vehicles

Vehicles must be registered at the name of the PSR and recorded in the fixed assets register with specification of make, type, chassis number, registration number, price at the time of the purchase and other relevant information.

A logbook must be kept on each vehicle and all movement of the vehicle are to be recorded. The logbook must include the following: name of the driver, time, detsination, purpose and distance in time and km. Any private driving must be recorded and invoiced on monthly basis.

5.3. Disposal of Fixed Assets

The process for disposal of an individual asset must be defined and documented. A note for record must be prepared noting the details of the disposal and included in the fixed assets register supporting documentation.

6. Procurement

PSR procurement policies and processes are described in a separate PSR Procurement Manual.

Procurement is closely linked with finance and administration. All with responsibilities and relation to PSR financial management and transactions should familiarize with the contents of the separate PSR Procurement Manual.

7. Personnel Accounting

Compliance with the Finnish (or host country) employment and taxation laws is a legal duty of PSR as an employer. Fulfilling the requirements set includes sufficient maintenance of personnel records including the following:

- Employment contracts
- Terms of References (TORs)
- Personnel data file, including copies of identification cards/passports, contact details, dependant's details, bank account number
- Payroll records and salary related documentation
- Leave records
- Performance appraisals
- End of employment documentation (letters of resignation, dismissal notices)
- Curriculum Vitae and reference letters
- Recruitment process details (interview reports)
- Correspondence related to the employee

8. Fraud and corruption

Financial management and administration needs to recognize that even with best systems in place, theft, fraud, misconduct or other inappropriate action can occur resulting in financial loss. This may range from deliberate acts of theft to unauthorized use of vehicles.

PSR policies and protocol for managing fraud and misconduct are detailed in a separate Anti Fraud and Corruption Policies and Procedures document. Again, all with responsibilities and relation to PSR financial management and transactions should familiarize with the contents of this document.

9. PSR Internal Financial Reporting

Internal monthly financial reporting is a key practice and form of internal control and risk mitigation.

As a general rule, the monthly financial reporting should consist of the following elements:

- Budget report, including budget comparison and variance explanations
- Bank statements and bank reconciliation statement
- Cash flows and use of funds statements summarizing the funds received and used during a particular month
- Cash count and cash book, where applicable

10. External audit

External audit is the legislative duty that must be fulfilled in order to verify the annual accounts represent PSRs finances in a truthful and sound manner, with respects to abiding laws and general accounting principles.

Audit process should be viewed as a positive opportunity to receive feedback and identify areas of improvement.

Annex 1: General Guidance for Cash Administration and Handling

General Guidance for PSR Cash Administration and Handling

- Keep money coming in separate from money going out: To avoid accounting record errors and confusion, all money coming into PSR must be paid into the bank without a delay and entered into the records before it is paid out again.
- Always give receipts for money received: Receipts must be written in a permanent manner (ink as opposed to pencil) and ideally come from a prenumbered receipt book.
- Always obtain receipts for money paid out: Where this is not possible (eg. when shopping in a market) the cost of each transaction should be noted down straight away and later transferred to a petty cash slip and authorised by a line manager/authority. No receipt means there is no proof that the purchase was made.
- Pay surplus cash into the bank: Having cash lying around in the office is a temptation to a thief. In addition, money in the bank means earning interest. A cash approach to cash on the premises might lead to people wanting to 'borrow' from it. Often fraud has started this way. Every attempt should be made to pay cash into the bank on a daily basis or at very least within 3 days of the receipt.
- Have properly laid down procedures for receiving cash: To protect people handling money, there should always be two people present when opening cash collection boxes, envelopes and other sources of money. Both people should count the cash and sign the receipt.
- Restrict access to petty cash and to the safe: The keys to the petty cash box and the safe should be given to authorised individuals only. This should be recorded in the PSRs Authorisation List.
- Reconcile the petty cash book: The petty cash should be counted and reconciled at least once every week. Any discrepancies must be reported and investigated straight away.
- Keep cash transactions to an absolute minimum: Petty cash should only be used to make payments when all other methods are impossible. Wherever possible, suppliers accounts should be set up and invoices paid by cheque. The advantage for paying most transactions by cheque is that this has effect on producing an extra set of records in the form of the bank statement. Also, it ensures that only authorised people make payments and it reduces the likelihood of theft and fraud.
- Manage and monitor staff advances: Any cash advance given to a staff/position holder should be accounted for and cleared before another advance is given. All payments made must be justified by a receipt.
- Be clear about who is responsible for what: Everyone in the organization should be completely clear about who is responsible for handling the cash and what their responsibilities are. Everyone should also know who is not allowed to handle the cash.

Annex 2: Chart of Accounts

CHART OF ACCOUNTS

Account

/ name of the account / Description (nature of expenses to be recorded under)

Annex 3: Payment Voucher (to be developed into a PSR voucher along below lines)

PAYMENT VOUCHER

Payee

Date

Cheque

No / cash

Details

Account no	Description of goods / services	Units	Unit price	Total price
				Total

All invoices and receipts to be attached

(names and signatures)

Prepared by

Checked by

Approved by

Annex 4: Journal / Accounting Voucher

ACCOUNTING VOUCHER (to be developed into a PSR voucher along below lines)

Date

Account code	Descriptions	Amount

Names and signatures:

Prepared by

Approved by

Annex 5: Transfer Order

TRANSFER REQUEST (to be developed into a PSR voucher along below lines)

Recipient

Address of recipient

Recipient's Bank Details

Table with: USD/Currency/Amount/Account/Project/Remarks

Names and signatures:

Numerical check

Content check

Approval of Financial Transaction

Annex 6: Bank Reconciliation Statement (to be developed into a PSR voucher along below lines)

BANK RECONCILIATION STATEMENT

Bank Account Name and No.

LÄÄK ÄRIN FI75 8001 8710 0194 02

Date

01.01.2012-31.12.2012

Bank Statement dated

31.12.2011

Closing Balance as per Bank Statement EUR

63.212,17

(Copy of bank statement shall be attached)

LESS

Transfers:

Accounting Entry No.

Amount

	0,00

ADD

Deposits/Other:

Accounting Entry No.

Amount

	0,00

Closing accounting/bank book balance EUR

,00

Explanation for any differences:

Prepared by: _____

Checked by: _____

ANNEX 7: Reconciliation of cash in hand (to be developed into a PSR voucher along below lines)

Cash balance as of xx/xxx/xxxx
Additional petty cash
Sub total
Expenses
Closing balance
Difference
Explanation for any difference

ANNEX 8: Cash Count (to be developed into a PSR voucher along below lines)

To be completed

Cash Notes (Units/Amount/Sub total)

Foreign currency (????)

Petty Cash Outstanding Imprest Vouchers

Total cash at hand as of xxx.xxx.20xx

Other?

Prepared by

Checked by



LÄÄKÄRIN SOSIAALINEN VASTUU
PHYSICIANS FOR SOCIAL RESPONSIBILITY

MATKUSTUSOHJE (*Hyväksytty hallituksen kokouksessa 27.10.2013*)

Matkustusohje koskee kaikkia LSV:n nimissä ja sen toiminnan piirissä tehtäviä koti- ja ulkomaan matkoja. Matkustusohjetta sovelletaan myös muiden kuin palkatun henkilöstön matkoihin, niiltä osin kun LSV osallistuu kustannuksiin.

LSV:n toiminnan piirissä tehdään erityyppisiä matkoja. Matkustusohjeistuksessa eritellään seuraavat matkatyypit:

- *Työmatka*: Mikä tahansa palkatun henkilöstön tekemä matka koti- tai ulkomaassa, joka täyttää yleiset työmatkan tunnusehdot, mukaan lukien osallistuminen kehitysyhteistyöhankkeiden hankematkoille (ks. seuraava kohta).
- *Hankematka*: Järjestön vapaaehtois(t)en tekemä matka joka liittyy (kehitysyhteistyö)hankkeen valmisteluun, toimeenpanoon, seurantaan tai arviointiin.
- *Kongressimatka*: Järjestön vapaaehtois(t)en tekemä matka, jonka aikana osallistutaan yhteistyöjärjestön/kumppanin järjestämään koulutukseen, kokoukseen tai kongressiin.
- *Kokousmatka*: Järjestön vapaaehtois(t)en tekemä matka, jonka tarkoituksena on osallistua järjestön sisäiseen tai muuten järjestämään kokoukseen tai muuhun tapahtumaan.
- *Tuettu matka*: Järjestön vapaaehtois(t)en tekemä matka, joka muutoin täyttää kongressi- tai kokousmatkan tunnusmerkit, mutta jonka kustannusten korvaamiseen LSV osallistuu vain osittain ja vapaaehtoisen vastuulle jää merkittävä omavastuuosuus kuluista.

Ohjeistuksessa käytetään yleistermiä ”matka” jolla viitataan kaikkiin edellä mainittuihin matkatyyppeihin siinä laajuudessa joka kunkin ohjeistuksen kohdan alussa on erikseen mainittu.

Matkustusohje noudattaa niitä periaatteita ja velvoitteita, joita julkisilla varoilla ja tuella toteutettavalle matkustamiselle asetetaan.

I. MATKUSTUSPERIAATTEET

1. Yleiset matkustusperiaatteet

(Sovelletaan: kaikki matkatyypit)

LSV:n yleiset matkustusperiaatteet ovat

- eettisesti kestävä matkailu ja ympäristökuormitusten vähentäminen
- kustannustehokkuus
- matkustusturvallisuuden huomioiminen

LSV:n matkustaminen tapahtuu eettisesti kantavalta pohjalta. Ympäristökuormitusta voidaan vähentää

- suosimalla kevyttä ja julkista liikennettä lyhyillä matkoilla
- yhdistämällä mahdollisuuksien mukaan matkoja järkevästi, jotta matkojen määrät vähenevät ja matkat lyhenevät

Matka on tehtävä niin lyhyessä ajassa ja vähin kokonaiskustannuksin kuin matkan tarkoitus huomioon ottaen on mahdollista.

Matkan tarpeellisuutta harkittaessa on arvioitava matkan panos/tuotossuhdetta (kustannukset suhteessa tavoitteenasetteluun). Myös vaihtoehtoisia tapoja tulee harkita, esim. puhelinneuvottelu, videoneuvottelu, sähköposti.

2. Loman yhdistäminen matkaan

Sovelletaan: työmatka; hankematka; kongressimatka

Henkilökohtaisen virkistysloman yhdistäminen matkaan ei ole suositeltavaa. Jos matkasuunnitelman hyväksyjä poikkeuksellisesti hyväksyy tällaisen menettelyn, tulee lomapäivät eritellä matkasuunnitelmassa eikä loma-aikaan ajoittuvia matkustamisen kustannuksia pääsääntöisesti korvata. Tällöin siis esimerkiksi, jos matka päättyy loman alkamiseen, paluumatkasta aiheutuvien kustannuksien korvaamisesta on erikseen ja perustellusti sovittava matkasuunnitelman hyväksyjän kanssa. Paluun viivästymisestä aiheutuvia ylimääräisiä kustannuksia ei korvata. Koskien matkustajia joiden matkavakuutuksen hankkii LSV (henkilöstö), on myös huomioitava että matkavakuutus pääsääntöisesti kattaa vain matkaesityksen mukaisen ajan.

3. Lentoyhtiöiden pisteohjelmat

Sovelletaan: työmatka; hankematka; kongressimatka

Eri lentoyhtiöillä ja hotelliketjuilla on käytössään ohjelmia, joissa asiakas saa ohjelmassa sovittujen maksullisten lentojen tai majoitusten jälkeen ilmaisen matkan tai muun vastaavan edun. Matkustajan tulee tällöin luovuttaa kertyneet etupisteet myöhemmin tehtävien järjestön toiminnan piirissä tapahtuvien matkojen hyväksi. Ensimmäisessä tapauksessa tämä tapahtuu keskitetysti LSV:n yrityskoodia matkan varaamisen yhteydessä käyttäen. Kun ilmaislento tai -majoitus käytetään työmatkaan, matkustajalle ei synny veronalaista etua (www.vero.fi Bonusten verotus).

Muissa tapauksissa matkustaja seuraa itse pistetiliään matkojen osalta. Kun matkoista on kertynyt riittävästi pisteitä, niillä voi maksaa seuraavan järjestön toiminnan piirissä tapahtuvan matkan. Tällöin matka varataan suoraan ao. lentoyhtiöltä. Lentoyhtiöltä pyydetään pisteiden käytöstä todistus, joka tulee liittää matkalaskuun.

Jotta myös bonuspisteillä ostetut matkat saadaan tilastoiduksi, on niistä annettava tieto (lentoyhtiö, matkustaja, matkakohde, ajankohta).

4. Matkan suunnittelu ja hyväksyntä

Sovelletaan: työmatka; hankematka; kongressimatka; soveltuvien osin tuettu matka sekä kokousmatka

Vuosisuunnitelman yhteydessä laaditaan vuosittain järjestön kattava ja jaostokohtainen matkasuunnitelma ja -budjetti, jotka viimekädessä hallitus hyväksyy.

Matkahyväksynnän portaikko on seuraava:

- jaostojen yksittäisten matkojen osalta matkasuunnitelman hyväksyy jaoston puheenjohtaja (tai puheenjohtaja)
- jaostojen puheenjohtajan matkojen osalta matkat hyväksyy puheenjohtaja (tai varapuheenjohtaja).
- palkatun henkilöstön matkojen osalta matkat hyväksyy toiminnanjohtaja (tai puheenjohtaja), hankekohtaisissa tapauksissa yhdessä kehitysyhteistyöjaoston puheenjohtajan kanssa.
- toiminnanjohtajan matkat hyväksyy puheenjohtaja (tai varapuheenjohtaja).
- puheenjohtajan matkat hyväksyy työvaliokunta ja viime kädessä hallitus.

Matkasta riippuen työvaliokunta (puheenjohtaja, varapuheenjohtaja, kehitysyhteistyöjaoston puheenjohtaja sekä toiminnanjohtaja) tai hallitus päättävät kohdentamattomista ja vuosisuunnitelman ulkopuolisista merkittävistä matkoista talousarvion puitteissa.

Tuetun matkan osalta matkasuunnitelmana hyväksytään jaoston puheenjohtajan laatima suunnitelma josta käy ilmi LSV:lle koituvien kustannusten kokonaissumma ja tukea saavien vapaaehtoisten nimet.

Kokousmatkojen osalta ei laadita erillistä matkasuunnitelmaa normaalia kokousten kutsumis- ja osallistumisperiaatetta hyväksymisen perusteena noudattaen.

5. Matkaesitys

Sovelletaan: työmatka; hankematka; kongressimatka; soveltuvien osin tuettu matka

Matkoista laaditaan matkaesitys LSV:n matkaesityslomaketta käyttäen (liite 1). Matkaesityksen hyväksyminen tapahtuu edellä listatuin perustein.

Matkaesityksen hyväksynnän edellytys on budjettivaraus- ja kustannuspaikkatietojen vahvistus (talouskoordinaattori) niiltä osin kun LSV osallistuu matkan kustannuksiin.

Kun samalle matkalle on lähdössä useampi henkilö, matkasta tehdään yksi matkaesitys.

6. Matkustustavat

Sovelletaan: työmatka; hankematka; kokousmatka; kongressimatka; tuettu matka

Ekologisesti kestävämpien matkustusmuotojen kuten joukkoliikenteen käyttö on kaikessa matkustamisessa suositeltavaa.

6.1. Lentomatkat

LSV:n piirissä lentoteitse matkustettaessa matkustusluokka on ensisijaisesti turistiluokka. Erikoishintaisia lippuja käytetään aina, kun se on mahdollista. Jos lentolippujen erikoishinta edellyttää matkan pidentämistä (esim. lauantai/sunnuntai) ja matkustaja viettää ylimääräiset päivät matkakohteessa, työnantaja/LSV maksaa ylimääräisten öiden majoituskulut ja päivärahat. Näin menetellään silloin, kun matkan kokonaissumma jää edullisemmaksi. Matkapäivien pidennys ei saa aiheuttaa kokonaiskustannusten nousua.

6.2. Junamatkat ja muu joukkoliikenne

Junaa, laivaa tai linja-autoa on käytettävä silloin, kun se matkan kokonaiskustannusten kannalta on edullisinta ja matkan kohde on hyvien yhteyksien päässä. Junassa käytetään 2. luokkaa.

6.3. Autonvuokraus

Auton ja kuljettajan vuokraus voi olla perusteltua, kun

- matkakohteessa liikutaan paljon
- ympäristö asettaa rajoitteita jalan tai julkisilla liikkumiselle (esim. turvallisuus)
- julkiset liikenneyhteydet ovat huonot ja aikaa vievät
- useita matkustajia on samalla matkalla

6.4. Oman auton käyttö

Oman auton käyttö on pystyttävä perustelemaan kokonaisedullisuuteen, aikatauluun tai kuljetettavaan henkilö- tai tavaramäärään perustuvilla syillä.

6.5. Pääkaupunkiseudun sisäinen liikenne

Kaikessa pääkaupunkiseudun sisäisessä liikenteessä tulee suosia joukkoliikennettä. Työntekijän ollessa kyseessä kertalipun voi maksaa työkännykällä matkustustavan sen salliessa (esim. raitiovaunu ja lähijunat).

6.6. Taksin käyttö

Taksin käyttö on pystyttävä perustelemaan aikataulullisilla, edullisuuteen tai kuljetettavaan henkilö- tai tavaramäärään liittyvillä syillä. Taksin käytössä on selvitettävä taksimatkan kohde, tarkoitus ja matkustajat ja täytettävä matkalaskukaavake.

7. Majoitus

Sovelletaan: työmatka; hankematka; kokousmatka; kongressimatka; tuettu matka

Majoituksen osalta noudatetaan kohtuusperiaatetta. Hotellin valintaan vaikuttaa hinta/laatusuhde sekä sijainnin tarkoituksenmukaisuus ja turvallisuus. Matkustettaessa ulkomaille noudatetaan ensisijaisesti paikallisen yhteistyökumppanin tai kokousjärjestäjien suosittamaa majoitusta.

8. Matkustusturvallisuus

Sovelletaan: työmatka; hankematka; kongressimatka; tuettu matka

Matkustusturvallisuuteen kiinnitetään huomiota Ulkoasiainministeriön asettamia matkustussuosituksia noudattaen. LSV:n toiminnan ja matkustamisen suuntautuessa riskialttiisiin kohteisiin noudatetaan erillistä turvallisuusohjeistusta.

9. Matkaennakko

Sovelletaan: työmatka; hankematka; kongressimatka; tuettu matka

Matkaennakkomahdollisuuden hyödyntämisen peruste on edellä kuvatun hierarkian mukaisesti hyväksytty matkaesitys (liite 2: Matkaennakkolomake).

Matkaennakkona maksetaan pääsääntöisesti verottoman päivärahan suuruinen summa. Matkaennakkoa voidaan antaa myös tapauksissa, joissa matkan aikana tulee maksettavaksi käteisellä majoitus- tai matkustuskuluja.

Uutta matkaennakkoa ei pääsääntöisesti myönnetä tapauksissa, joissa edellinen matkaennakko on selvittämättä.

10. Matkalasku ja raportointi

Sovelletaan: työmatka; hankematka; soveltuvin osin kongressimatka ja tuettu matka

Kaikista ulkomaanmatkoista laaditaan matkaraportti, jonka toimittaminen on matkalaskun maksun edellytys. Matkaraportin laatimiseen käytetään pääsääntöisesti LSV:n matkaraporttipohjaa (liite 3). Mikäli yhdelle matkalle osallistuu useampi matkustaja, laaditaan matkasta yksi yhteinen matkaraportti.

Useamman matkustajan osallistuessa matkalle, kukin matkustaja laatii oman matkalaskun (liite 4). Tässä tapauksessa LSV:n toimisto seuraa matkalaskuissa näkyvän matkakohtaisen tunnuksen avulla matkan kokonaiskustannuksia.

Matkalasku tehdään kahden kuukauden kuluessa matkan päättymisestä. Mikäli matkaa varten on saatu matkaennakkoa eikä matkalaskua toimiteta määräajassa, maksettu matkaennakko voidaan pidättää palkasta (työntekijä) tai periä takaisin (muut).

Matkalaskun hyväksynnän hierarkia noudattaa matkaesityksen hyväksynnän ja budjettivastuun hierarkiaa. Matkalasku hyväksytään allekirjoituksella.

Matkalaskut pyritään hyväksymään ja kulut korvaamaan mahdollisimman pian siitä, kun asianmukaisin liittein ja tiedoin varustettu matkalasku on jätetty käsittelyyn (kuitenkin enintään kuukauden kuluessa).

LSV noudattaa matkakulujen korvauksessa verohallinnon määräyksiä ja ohjeistusta sekä asetettuja verottomien päivärahojen enimmäismääriä.

II KÄYTÄNNÖN OHJEISTUS

1. Matkaesityksen laatiminen

Sovelletaan: työmatka; hankematka; kongressimatka; soveltuvien osin tuettu matka

Matkaesitys laaditaan LSV:n matkaesityslomaketta käyttäen (liite 1). Matkaesitys tehdään aina yhteistyössä kustannuksista vastaavan tahon (talouskoordinaattori) kanssa varmistaen budjettivaraus sekä kustannuspaikkatiedot. Kun samalle matkalle on lähdessä useampi henkilö, matkasta tehdään yksi matkaesitys.

Matkaesityksessä tulee ilmetä seuraavaa:

- matkustaja/t
- kohteet
- matka-aika
- matkan tarkoitus, tavoitteet ja odotetut tulokset
- kunkin matkustajan keskeinen tehtävä/rooli matkan aikana
- matkan aikana tavattavat tahot / osallistumiset
- esim. seminaari- ja konferenssimatkoilla seminaariohjelma

Matkaesityksen jakaminen:

- matkaesitys hyväksytään kirjallisena allekirjoittaen

- matkaesityksen hyväksynyt varmistaa matkasuunnitelman toimittamisen toimistolle tiedoksi ja arkistoitavaksi (matkat@lsv.fi).

2. Yleistä ulkomaille matkustettaessa muistettavaa

Sovelletaan: työmatka, hankematka, kongressimatka, tuettu matka

- matkakohteessa mahdollisesti tarvittavien yhteystietojen muistiin merkitseminen (mm. matkatoimiston päivystyspalvelunumero +358-9-228 7300 ma-pe klo 8-17 ja puhelun automaattinen siirto kansainväliseen 24h palveluun klo 17 jälkeen)
- perehtyminen matkakohteen olosuhteisiin
- passin riittävän pitkän voimassaolon varmistaminen (kopio passista mukaan matkalle ja kopio passista myös toimistolle matkan edellä)
- kohdemaan viisumitarpeen varmistaminen ja viisumin hankkiminen hyvissä ajoin.
- tarvittavien rokotusten ja estolääkitysten varmistaminen hyvissä ajoin.
- Kohdemaassa oleskelusta ilmoittaminen lähimpään Suomen/EU:n lähetystöön Ulkoministeriön matkustusilmoituspalvelun kautta: <http://matkustusilmoitus.fi>
- Muista ilmoittaa myös mahdollisista matkan aikana tapahtuvista muutoksista.
- Muista matkavakuutus

3. Matkan tilaaminen

Sovelletaan: työmatka; hankematka; soveltuvin osin kongressimatka ja kokousmatka

- Pääsääntöisenä käytäntönä toimiston kanssa sovitaan matkalippujen ja majoituksen tilaamisesta (matkat@lsv.fi). LSV:llä on matkayhteistyösopimus matkatoimisto **Via Egencian** kanssa. Sopimuksen mukaisesti kaikki LSV:n matka-varaukset keskitetään Egenciaan, joka on Suomen ainoa Raptim-lippuja välittävä matkatoimisto.
- Sopimusmatkatoimiston velvollisuus on tarjota aina ensisijaisesti sopimushintaisia tai muita erikoishintaisia lippuja. Pääsääntöisesti etenkin hankematroilla pyritään käyttämään erityishintaisia kehitysyhteistyötä tekeville järjestöille tarkoitettuja Raptim-lippuja. Järjestöjen keskitetysti käyttämiin Raptim-lippuihin liittyy edullisen hinnan lisäksi matkustamista helpottavia erikoisehtoja mm. lippujen voimassaolon, muutosjouston tai matkatavaroiden määrän suhteen.
- Matkavaraukset sopimusmatkatoimistosta tehdään ensisijaisesti LSV:n toimiston kautta, mutta poikkeustapauksissa voidaan sopia myös muusta käytännöstä, esim. niin että jokainen matkustaja itse tilaa matkansa.
- Toimisto koordinoi Via Egencian traveller profile-lomakkeen matkustajakohtaisen täyttämisen.
- Matkaa varattaessa pyydetään tarjousta lyhimmästä ja edullisimmasta saatavilla olevasta hinta- ja reittivaihtoehdosta. Vaativissa reitityksissä matkatoimisto konsultoi eri vaihtoehtoja ja ottaa huomioon niin

kokonaiskustannukset kuin matka-ajankin. Matkatoimisto huomioi myös tarvittaessa internetin kautta tarjolla olevat lentohinnat.

- Raptim-lentolippujen käyttöä varten toimisto työstää Raptim-todistuksen, jonka allekirjoittaa nimenkirjoitusoikeudellinen taho (toiminnanjohtaja, puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja).
- Matkalipun hankinta netin kautta on tapauskohtaisesti myös mahdollista. Tällöin on kuitenkin huomioitava, että hankinta on pääsääntöisesti sitova heti eikä sitä voi muuttaa. LSV ei korvaa käyttämättä jääneitä lippuja. Myös oman työn kustannukset on otettava huomioon.
- Netin kautta hankittujen matkojen tilastomiseksi ja seuraamiseksi, niistä toimitetaan aina tieto (lentoyhtiö, matkustaja, matkakohde, ajankohta) toimistolle (matkat@lsv.fi)
- Jos matkustaja sairastuu eikä pääse lähtemään lennolle, pitää siitä välittömästi ilmoittaa toimistolle, matkatoimistolle tai lentoyhtiölle.

4. Majoitus

Sovelletaan: työmatka; hankematka; kongressimatka; soveltuvin osin tuettu matka

Ulkomailla käytetään ensisijaisesti paikallisen yhteistyökumppanin järjestämää/suosittamaa majoitusta. Muissa tapauksissa hotellivaraukset tehdään toimistolta käsin sopimusmatkatoimistosta tai online- itsevarausjärjestelmiä käyttäen.

4. Autonvuokraus

Sovelletaan: työmatka; hankematka; soveltuvin osin kongressimatka

Varaukset tehdään pääsääntöisesti sopimusmatkatoimistosta. Mahdollisesti myös paikallinen yhteistyökumppani voi auttaa autonvuokrauksessa.

5. Matkaennakko

Sovelletaan: työmatka; hankematka; soveltuvin osin kongressimatka ja tuettu matka

Matkaennakkomahdollisuutta hyödynnettäessä allekirjoitettu ja edellä kuvatun hierarkian mukaisesti hyväksytty matkaesitys toimitetaan toimistolle (matkat@lsv.fi) matkaennakon maksamista varten. Matkaennakko maksetaan aikaisintaan viikko ennen matkan alkua matkustajan pankkitilille.

6. Matkalasku

Sovelletaan: työmatka; hankematka; kokousmatka; soveltuvin osin kongressimatka ja tuettu matka

Matkalaskut toimitetaan toimistolle esitarkistettaviksi (matkat@lsv.fi) erityisesti päivärahojen ja kilometrikorvausten tarkistamista varten seuraavaa

matkalaskulomaketta käyttäen (liite 4). Päivärahoja maksetaan tapauksissa, joissa niihin on budjettivaraus.

Matkalaskusta tulee selvittää:

- matkustajan koko nimi ja henkilötunnus
- matkustajan tilinumero IBAN-muodossa
- matkan tarkoitus ja kohde
- matkareitti
- matkustamistapa (kulkuneuvo)
- matkan alkamis- ja päättymisajankohdat (päivämäärät ja kellonajat)
- maa tai alue, jossa matkavuorokausi on päättynyt
- tieto saadusta matkaennakosta
- matkalaskun kustannukset euroina (rahanvaihdon vaihtokurssia tai luottokortin/pankin veloittamaa kurssia laskennallisena pohjana käyttäen)

Kilometrikorvauksia laskettaessa matkalaskuun on merkittävä ajettu matkareitti, kilometrimäärä ja yksikköhinta sekä esitettävä perustelu oman auton käytölle.

Taksin käyttö on aina perusteltava. Matkalaskusta tulee taksimatkatkohtaisesti ilmetä päivämäärä, matkustajien nimet sekä reitti (mistä-mihin). Matkalaskuun liitetään kuitit taksimatkoista.

Matkalaskulomakkeessa tulee olla seuraavat liitteet:

- alkuperäiset kuitit matkalaskun koonnin mukaisessa järjestyksessä (hotellilaskut, junaliput, rahanvaihtokuitti, taksikuitit yms)
 - lämpöpaperikuiteista otetaan kopio ja alkuperäinen kuitti nidotaan kiinni kopioon.
 - kuitit ja tositteet numeroidaan lomakkeen juoksevan numeroinnin mukaisesti
- alkuperäiset lentolippujen kannat/boarding passit
- lentolipun maksukuitti, josta näkyy lipun hinta.
- kopio allekirjoitetusta matkahyväksynnästä
- matkaraportti

Alkuperäinen kuitti on matkakulun korvaamisen edellytys. Liitteet kiinnitetään koonnin mukaisessa järjestyksessä matkalaskulomakkeeseen nitoen (ei teippiä, liimaa tai paperiliittimiä käyttäen).

Päivärahojen laskennassa huomioitavaa: päivärahat maksetaan per matkustusvuorokausi. Päivärahan laskemisperiaatteet ja ajantasaiset päivärahasummat Verohallinnon sivuilla osoitteessa:

[http://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat_veroohjeet/Verohallinnon_paatokset/2012/Verohallinnon_paatos_verovapaista_matkak\(25748\)#ulkomaanpaivaraha](http://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat_veroohjeet/Verohallinnon_paatokset/2012/Verohallinnon_paatos_verovapaista_matkak(25748)#ulkomaanpaivaraha)

Matkalasku on pätevä vain matkustajan allekirjoituksella varustettuna. Allekirjoituksellaan matkustaja varmentaa matkalaskun oikeellisuuden.

Asia- ja numerotarkistukset tehdään toimistolla.

MATKAENNAKKOHAKEMUKSEN TÄYTTÖOHJEET

Kaikissa matkustamiseen liittyvissä kysymyksissä ota yhteyttä LSV:n toimistoon puhelimitse (klo 9-16) tai sähköpostilla:

Puhelin: +358 45 350 8516

Sähköposti: matkat@lsv.fi

1. PERSONAL INFORMATION

Syötä:

- nimi
- puhelinnumero
- henkilöturvatus
- pankkitilinumero IBAN-muodossa
- projektin nimi tai lyhenne / jaosto
- matkan tarkoitus
- matkareitti

Start of Travel:

Syötä päivä / kuukausi / vuosi ja kellonaika.

Matkan alkamisajankohta on se hetki, kun lähdet kotoa.

End of Travel:

Syötä päivä / kuukausi / vuosi ja kellonaika.

Matkan päättymisajankohta on se hetki, kun saavut kotiin.

2. ORGANIZATION

PSR Travel Code:

Syötä matkalle annettu LSV:n sisäinen arkistointikoodi. Arkistointikoodin löydät matkasuunnitelmasta.

3. TRAVEL ADVANCE REQUEST

Travel Advance Requested:

Syötä summa, jonka haluat anoa matkaennakkoa. Matkaennakkoa myönnetään enintään matkasta maksettavan päivärahan verran.

4. ANNEXES TO THIS TRAVEL ADVANCE REQUEST

Travel Plan:

Matkaennakon maksun ehtona on sähköisesti jätetty ja hyväksytty matkasuunnitelma. Merkkää ruksilla (x).

5. TRAVELLER

Allekirjoita ja lähetä matkaennakkohakemus LSV:n toimistolle.

7. ADDITIONAL INFO

Syötä tähän matkaan liittyvät mahdolliset lisä-/tarkentavat tiedot.

MATKAENNAKKOHAKEMUKSEN TULOSTUSOHJEET

1. TULOSTAMAAN PÄÄSET KLIKKAAMALLA TULOSTIMEN KUVAA.
2. VALITSE ASETTELUKSI VAAKA.
3. VALITSE TULOSTA. VALMIS LOMAKE SIIRTYY, SELAIMESTA RIIPPUEN, JOKO OMAAN IKKUNAAN TAI TIETOKONEESI PDF-LUKUOHJELMAAN. TULOSTA NORMAALISTI.

The screenshot shows the Google Docs interface for a document titled "Travel_Expense_Reimbursement_Claim". The print icon in the top-left toolbar is circled in red and labeled "1.". The print settings dialog is open, showing the following options:

- Tulostusasetukset**
 - Valinnat**
 - ☒ Nykyinen taulukko
 - ☐ Kaikki taulukot
 - ☐ Valinta
 - ☒ Toista rivin tunnisteet joka sivulla
 - ☐ Ei viivoja
 - ☐ Sisällytä asiakirjan otsikko
 - ☐ Sisällytä taulukoiden nimet
 - ☐ Sisällytä sivunumerot
 - Paperikoko**
 - A4 (210 mm x 297 mm)
- Asettelu**
 - Sovita leveyteen**: ~4 sivu(a) pitkä
 - Todellinen koko**: 1 sivu(a) leveä, ~4 sivu(a) pitkä
 - Pysty**
 - Vaaka**: suositeltu (circled in red and labeled "2.")
- Buttons: **Tulosta** (circled in red and labeled "3.") and **Peruuta**

MATKALASKUN TÄYTTÖOHJEET

Kaikissa matkustamiseen liittyvissä kysymyksissä ota yhteyttä LSV:n toimistoon puhelimitse (klo 9-16) tai sähköpostilla:

Puhelin: +358 45 350 8516

Sähköposti: matkat@lsv.fi

Lomake näyttää lukitut solut poikkiviivalla. Mikäli haluat poikkiviivat pois näkyvistä, valitse ylävalikosta Näytä (View) >> Suojatut alueet (Protected Ranges). Lue myös tulostusohjeet seuraavalta välilehdeltä ennen tulostusta.

1.PERUSTIEDOT

Syötä:

- nimi
- puhelinnumero
- henkilöturvatus
- pankkitilinumero IBAN-muodossa
- projektin nimi tai lyhenne / jaosto
- matkan tarkoitus
- matkareitti

Matka alkoi:

Syötä päivämäärä ja kellonaika (vartin tarkkuudella).

Matkan alkamisajankohta on se hetki, kun lähdet kotoa/työpaikalta.

Matka päättyi:

Syötä päivämäärä ja kellonaika (vartin tarkkuudella).

Matkan päättymisajankohta on se hetki, kun saavut kotiin/työpaikalle.

2. JÄRJESTÖ

Arkistointikoodi:

Syötä LSV:n sisäinen arkistointikoodi. Arkistointikoodin löydät matkasuunnitelmasta.

3. MATKUSTAJALLE TAKAISIN KORVATTAVAT KULUT

Järjestä matkalaskuun liitettävät alkuperäiset tositteet matkalaskussa olevan numeroinnin mukaisesti ja merkkää alkuperäisiin tositteisiin numero selkeästi näkyviin. Kiinnitä alkuperäiset tositteet valkoisiin A4-paperiarkkeihin käsittelyn ja arkistoinnin helpottamiseksi.

Lennot:

Syötä matkustajan nimi, lentoreitti ja lentojen päivämäärät. Käytä lentokenttälyhenteitä (IATA-Code).

<http://www.world-airport-codes.com/alphabetical/country-name/a.html>

Älä täytä, mikäli et ole itse maksanut lentoja! Lentolippujen kannat on aina säästettävä ja liitettävä siihen matkalaskuun, jolla lennoista aiheutuneet kulut raportoidaan (myös silloin, kun LSV on maksanut lennot).

Varausnumero:

Syötä lennon varauskoodi (esim. AMADEUS).

Asuminen:

Syötä henkilön nimi, hotellin nimi, kaupunki, maa ja yöpymispäivämäärät.

Älä täytä, mikäli et ole itse maksanut hotellikuluja!

Muut matkakulut:

Syötä muut matkasta aiheutuneet, sinulle takaisin korvattavat kulut. Yksilöi kulut selkeästi.

Liikkumisesta aiheutuneiden kulujen (esim. taksit) osalta laskun liitteenä on oltava erittely tehdyistä matkoista, josta käy ilmi lähtö- ja saapumispajat, kuka tai ketkä matkustivat sekä milloin matkat on tehty.

Valuutta:

Syötä valuutan lyhenne, mikäli alkuperäisessä tositteessa summa on ilmoitettu muussa valuutassa kuin EUR.

Summa (alkup.):

Syötä alkuperäisessä tositteessa ilmoitettu loppusumma, mikäli summa on eri valuutassa kuin EUR.

Summa EUR:

Syötä alkuperäisen tositteen euromääräinen loppusumma.

Muista ilmoittaa valuuttakurssi, jonka mukaan ulkomaanvaluutassa oleva tositemäärä on käännetty euromääräiseksi.

Kurssi:

Syötä käytetty valuuttakurssi, mikäli alkuperäisen tositteen loppusumma on ilmoitettu muussa valuutassa kuin EUR.

Luottokorttimaksuissa näet toteutuneen kurssin luottokorttilaskustasi ja/tai nettipankistasi. Käteismaksuissa

on käytettävä sitä kurssia, jolla vaihdot käteistä ulkomaanvaluuttaan. Valuutanvaihdosta on aina pyrittävä saamaan tosite. Mikäli valuutanvaihdosta ei ole tositetta saatavilla, voi käyttää sen päivän keskikurssia, jolloin kulu syntyi.

4. PÄIVÄRAHAT

Matkavuorokausi on 24 tuntia matkan alkamiskellonajasta. Matkavuorokaudet lasketaan lähtömaan kellon mukaan koko matkan ajan, riippumatta millä aikavyöhykkeellä kunkin matkavuorokauden vaihtuessa olet. Lue ohjeet verottajan sivuilta ja kysy tarvittaessa neuvoa. http://www.vero.fi/fi-FI/Henkiloasiakkaat/Kilometrikorvaus_ja_paivaraha

Maa:

Valitse valikosta maa/kaupunki, jonka mukaan päiväraha maksetaan.

Mikäli maata/kaupunkia ei ole erikseen mainittu, valitse "Non-Specified Country"

Alkaa päivä & aika:

Lomake esitäyttää alkamisajankohdan valmiiksi. Muuta alkamisajankohtaa, mikäli lomasta tai muusta syystä johtuen et ole oikeutettu päivärahaan koko matkan ajalta.

Loppuu päivä & aika:

Lomake esitäyttää päättymisajankohdan valmiiksi. Muuta päättymisajankohtaa, mikäli olet oikeutettu usean eri maan päivärahaan tai lomasta tai muusta syystä johtuen et ole oikeutettu päivärahaan koko matkan ajalta.

Kpl:

Lomake laskee automaattisesti päivärahaan oikeuttavien matkavuorokausien määrän.

Matkavuorokausi on 24 tuntia matkan alkamiskellonajasta. Viimeinen matkavuorokausi korvataan puolikkaana, mikäli sen kesto on yli 2 tuntia ja alle 10 tuntia. Viimeinen matkavuorokausi korvataan kokonaisuutena, mikäli sen kesto on yli 10 tuntia. Viimeinen matkavuorokausi korvataan sen maan mukaan, jossa viimeinen matkavuorokausi on alkanut.

http://www.vero.fi/fi-FI/Henkiloasiakkaat/Kilometrikorvaus_ja_paivaraha

Yksikköhinta:

Lomake hakee automaattisesti verottajan määrittelemän maakohtaisen päivärahan summan.

Summa EUR:

Lomake laskee automaattisesti kokonaispäivärahan määrän.

5. SAATU MATKAENNAKKO

Täytä tämä kohta, mikäli sinulle on maksettu matkaennakkoa ennen matkaa.

Saajan nimi:

Syötä nimesi.

Maksupäivämäärä:

Syötä päivä / kuukausi / vuosi, jolloin vastaanotit matkaennakon.

Pankkitili, jolle ennakko maksettiin:

Syötä pankkitilinumero, jolle matkaennakko maksettiin.

Summa EUR:

Syötä maksetun matkaennakon summa.

6. MATKUSTAJAN PUOLESTA MAKSETUT MATKAKULUT - TOIMISTO TÄYTTÄÄ

LSV:n toimisto täyttää tämän osion, mikäli LSV on maksanut osan matkakuluistasi.

7. LISÄTIEDOT

Syötä matkaan liittyvät mahdolliset lisä-/tarkentavat tiedot.

8. MATKAKULUT YHTEENSÄ

Tarkista, että loppusummat täsmäävät.

9. MATKALASKUN LIITTEET

Tarkista, että matkalaskun hyväksymiseen vaadittavat liitteet ovat mukana matkalaskussa ja/tai saatavilla sähköisesti. Merkkää ruksilla (x). Tarkista myös, että LSV:n mahdollisesti etukäteen maksamat kulut (esim. lennot ja/tai hotellit) löytyvät laskun kohdasta 6.

10. MATKUSTAJAN ALLEKIRJOITUS

Allekirjoita ja lähetä matkalasku liitteineen LSV:n toimistolle.

MATKALASKUN TULOSTUSOHJEET

1. TULOSTAMAAN PÄÄSET KLIKKAAMALLA TULOSTIMEN KUVAA.

2. VALITSE ASETTELUKSI PYSTY.

3. VALITSE TULOSTA. VALMIS LOMAKE SIIRTYY, SELAIMESTA RIIPPUEN, JOKO OMAAN IKKUNAAAN TAI TIETOKONEESI PDF-LUKUOHJELMAAN. TULOSTA NORMAALISTI.

The screenshot shows the Google Docs interface for a document titled "Travel_Expense_Reimbursement_Claim". The top menu bar includes File, Edit, View, Insert, Format, Data, Tools, and Help. The toolbar shows various icons, with the print icon (a printer) circled in red and labeled "1.". Below the toolbar, the "Tulostusasetukset" (Print settings) dialog is open. It has a close button (X) in the top right corner. The dialog is divided into three sections: "Valinnat" (Options), "Paperikoko" (Paper size), and "Asettelu" (Layout). In the "Valinnat" section, there are radio buttons for "Nykyinen taulukko" (selected), "Kaikki taulukot", and "Valinta", and checkboxes for "Toista rivin tunnisteet joka sivulla" (checked), "Ei viivoja", "Sisällytä asiakirjan otsikko", "Sisällytä taulukoiden nimet", and "Sisällytä sivunumerot". The "Paperikoko" section shows "A4 (210 mm x 297 mm)". The "Asettelu" section shows three layout options: "Sovita leveyteen" (Fit to width), "Todellinen koko" (Actual size), and "Pysty" (Portrait). The "Pysty" option is circled in red and labeled "2.". Below the layout options, there are buttons for "Tulosta" (Print) and "Peruuta" (Cancel). The "Tulosta" button is circled in red and labeled "3.". The "Vaaka" (Landscape) option is also visible but not selected.



Arkistointikoodi: XXXX-XXXX-XX

MATKASUUNNITELMA

(Matkustaja täyttää kohdat 1-4)

1. Perustiedot:

Päivämäärä:

Matkan tarkoitus:

Matkan ajankohta:

Matkalle osallistuvat henkilöt:

Matkareitti:

2. Matkan päätavoitteet

3. Matka-aikataulu / Suunniteltu ohjelma

Päivä	Aika	Mitä, missä, kuka	Tavoite

(Voit lisätä taulukkoon rivejä tarpeen mukaan)



4. Matkakuluarvio

Kulu	Kpl	Yksikkökustannus	Yhteensä
		Kaikki yhteensä	00,00

(Voit lisätä taulukkoon rivejä tarpeen mukaan)

TOIMISTO TÄYTTÄÄ

5. Matkakuluarvion ja -suunnitelman hyväksyminen

Kuluarvion tarkastaja:

Suunnitelman hyväksyjä:

Nimi:

Nimi:

Asema:

Asema:

Päivämäärä:

Päivämäärä:



Project Name:
Project Partner(s):
Donor Code:
Project Period:
Project Location:
Travel Code: XXXX-XXXX-XX

TRAVEL PLAN

(Please fill in sections 1-4)

1. Details:

Date:
Purpose of Travel:
Time of Travel:
Person(s) Travelling:
Full Travel Route:

2. Key Objectives

3. Travel Schedule / Tentative Program

Date	Time	What, Where, Who	Planned Output

(Please add rows as needed)



4. Budget Estimation

Cost Item	No. of Units	Unit Cost	Total
Total			00,00

(Please add rows as needed)

FOR OFFICE USE

5. Budget Verification and Travel Approval

Budget verified by:

Travel plan approved by:

Name:

Title:

Date:

Name:

Title:

Date:



Arkistointikoodi: XXXX-XXXX-XX

MATKARAPORTTI

(Matkustaja täyttää kohdat 1-5)

1. Perustiedot:

Päivämäärä:
Matkan tarkoitus:
Matkan ajankohta:
Matkalle osallistuvat henkilöt:
Matkustusreitti:

2. Yhteenveto

3. Matkaraportti

4. Keskeiset matkalla tavatut henkilöt

Nimi	Organisaatio	Yhteystiedot

(Voit lisätä taulukkoon rivejä tarpeen mukaan)

5. Matkaa seuraavat toimenpiteet

Kuka	Mitä ja missä	Milloin

(Voit lisätä taulukkoon rivejä tarpeen mukaan)



Project Name:
Project Partner(s):
Donor Code:
Project Period:
Project Location:
Travel Code: XXXX-XXXX-XX

TRAVEL REPORT

(Please fill in sections 1-5)

1. Details:

Date:
Purpose of Travel:
Time of Travel:
Person(s) Travelling:
Full Travel Route:

2. Executive Summary - Key achievements, findings and recommendations

3. Observations in Detail

4. Names, Organisations and Contact Details of Key Persons Met

Name	Organisation	Contact Details

(Please add rows as needed)

5. Action Points / Next Steps to be Taken

Who	What, Where	When

(Please add rows as needed)

LÄÄKÄRIN SOSIAALINEN VASTUU RY - MATKAENNAKKOHAKEMUS

Y-0886866-4

1. PERUSTIEDOT

2. JÄRJESTÖ

Nimi:
Puhelinnumero:
Henkilöturvatus:
Pankkitilinumero (IBAN):
Jaosto:
Matkan tarkoitus:
Matkan koko reitti:

LÄÄKÄRIN SOSIAALINEN VASTUU
PHYSICIANS FOR SOCIAL RESPONSIBILITY

Albertinkatu 27b, 00180 Helsinki, Finland

Matka alkaa: 1.1.2013

Matka päättyy: 1.1.2013

Arkistointikoodi:

3. MATKAENNAKKOHAKEMUS

4. MATKAENNAKKOHAKEMUKSEN LIITTEET

HAETTAVA MATKAENNAKKO: € 0.00

Matkasuunnitelma: ☐

Matkaennakkohakemusta ei voida hyväksyä ennen matkasuunnitelman hyväksymistä.

5. MATKUSTAJAN ALLEKIRJOITUS

Allekirjoitus:

Nimi:

Päivämäärä:

6. HYVÄKSYJÄN ALLEKIRJOITUS

Allekirjoitus:

Nimi:

Päivämäärä:

7. LISÄTIEDOT

PSR FINLAND TRAVEL ADVANCE REQUEST

Y-0886866-4

1. PERSONAL INFORMATION

2. ORGANIZATION

Name:

Phone number:

Social Security Number:

Account number (IBAN):

Project(s) and/or Section:

Purpose of Travel:

Full Travel Route:



LÄÄKÄRIN SOSIAALINEN VASTUU
PHYSICIANS FOR SOCIAL RESPONSIBILITY

Albertinkatu 27b, 00180 Helsinki, Finland

Start of Travel:

End of Travel:

PSR Travel Code:

3. TRAVEL ADVANCE REQUEST

4. ANNEXES TO THIS TRAVEL ADVANCE REQUEST

TRAVEL ADVANCE REQUESTED:

Travel Plan:

For approval of this travel advance request, travel plan must be available online.

5. TRAVELER

Signature:

Name:

Date:

6. APPROVED BY

Signature:

Name:

Date:

7. ADDITIONAL INFO

LÄÄKÄRIN SOSIAALINEN VASTUU RY - MATKALASKU

Y-0886866-4		1. PERUSTIEDOT				2. JÄRJESTÖ			
Nimi: Puhelinnumero: Henkilöturvavakuutus: Pankkitilinumero (IBAN): Jaosto: Matkan tarkoitus: Matkan koko reitti:		 LÄÄKÄRIN SOSIAALINEN VASTUU PHYSICIANS FOR SOCIAL RESPONSIBILITY Albertinkatu 27b, 00180 Helsinki Finland							
Päivämäärä: Aika: Matka alkoi: 1.1.2013 00.00		Päivämäärä: Aika: Matka päättyi: 1.1.2013 00.00		Arkistointikoodi:					
TOIMISTO		3. MATKUSTAJALLE TAKAISIN KORVATTAVAT KULUT							
No.	/ 4200	LENNOT: Identifioi henkilön nimi, lentoreitti ja lentopäivät			Varausnro:	Valuutta	Summa (alkup.):	Summa EUR:	Kurssi:
3.1.1							0,00	€ 0,00	
3.1.2							0,00	€ 0,00	
3.1.3							0,00	€ 0,00	
3.1.4							0,00	€ 0,00	
3.1.5							0,00	€ 0,00	
3.1.6							0,00	€ 0,00	
3.1.7							0,00	€ 0,00	
3.1.8							0,00	€ 0,00	
3.1.9							0,00	€ 0,00	
3.1.10							0,00	€ 0,00	
No.	/ 4201	ASUMINEN: Identifioi henkilön nimi, hotellin nimi ja sijainti sekä päivämäärät			Valuutta	Summa (alkup.):	Summa EUR:	Kurssi:	
3.2.1						0,00	€ 0,00		
3.2.2						0,00	€ 0,00		
3.2.3						0,00	€ 0,00		
3.2.4						0,00	€ 0,00		
3.2.5						0,00	€ 0,00		
3.2.6						0,00	€ 0,00		
3.2.7						0,00	€ 0,00		
3.2.8						0,00	€ 0,00		
3.2.9						0,00	€ 0,00		
3.2.10						0,00	€ 0,00		
No.	/ 4203	MUUT MATKAKULUT: Viisumit, lentokenttäverot, taksit ym.			Valuutta	Summa (alkup.):	Summa EUR:	Kurssi:	
3.3.1						0,00	€ 0,00		
3.3.2						0,00	€ 0,00		
3.3.3						0,00	€ 0,00		
3.3.4						0,00	€ 0,00		
3.3.5						0,00	€ 0,00		
3.3.6						0,00	€ 0,00		
3.3.7						0,00	€ 0,00		
3.3.8						0,00	€ 0,00		
3.3.9						0,00	€ 0,00		
3.3.10						0,00	€ 0,00		
3.3.11						0,00	€ 0,00		
3.3.12						0,00	€ 0,00		
3.3.13						0,00	€ 0,00		
3.3.14						0,00	€ 0,00		
3.3.15						0,00	€ 0,00		
3.3.16						0,00	€ 0,00		
3.3.17						0,00	€ 0,00		
3.3.18						0,00	€ 0,00		
3.3.19						0,00	€ 0,00		
3.3.20						0,00	€ 0,00		
MATKUSTAJALLE TAKAISIN KORVATTAVAT KULUT YHTEENSÄ:								€ 0,00	
TOIMISTO		4. PÄIVÄRAHAT							
No.	/ 4202	MAA:	Alkaa pvä:	Aika:	Päättyy pvä:	Aika:	Kpl:	Yksikköhinta:	Summa EUR:
4.1.1							--	--	€ 0,00
4.1.2							--	--	€ 0,00
4.1.3							--	--	€ 0,00
4.1.4							--	--	€ 0,00
4.1.5							--	--	€ 0,00
PÄIVÄRAHAT YHTEENSÄ:								€ 0,00	
TOIMISTO		5. SAATU MATKAENNAKKO							
/-1531	SAAJAN NIMI:		Maksupäivämäärä:		Pankkitili, jolle ennakko maksettiin:		Summa EUR:		
5.1.1			DD.MM.YYYY				€ 0,00		

6. MATKUSTAJAN PUOLESTA MAKSETUT MATKAKULUT - TOIMISTO TÄYTTÄÄ

No.	4200/-1531	LENNOT: Identifioi henkilön nimi, lentoreitti ja lentopäivät	Varausnro:	Valuutta	Summa (alkup.):	Summa EUR:	Kurssi:
10.1.1					0,00	€ 0,00	
10.1.2					0,00	€ 0,00	
10.1.3					0,00	€ 0,00	
10.1.4					0,00	€ 0,00	
10.1.5					0,00	€ 0,00	
10.1.6					0,00	€ 0,00	
10.1.7					0,00	€ 0,00	
10.1.8					0,00	€ 0,00	
10.1.9					0,00	€ 0,00	
10.1.10					0,00	€ 0,00	

No.	4201/-1531	ASUMINEN: Identifioi henkilön nimi, hotellin nimi ja sijainti sekä päivämäärät	Valuutta	Summa (alkup.):	Summa EUR:	Kurssi:
10.2.1				0,00	€ 0,00	
10.2.2				0,00	€ 0,00	
10.2.3				0,00	€ 0,00	
10.2.4				0,00	€ 0,00	
10.2.5				0,00	€ 0,00	
10.2.6				0,00	€ 0,00	
10.2.7				0,00	€ 0,00	
10.2.8				0,00	€ 0,00	
10.2.9				0,00	€ 0,00	
10.2.10				0,00	€ 0,00	

No.	4203/-1531	MUUT MATKAKULUT: Viisumit, lentokenttäverot, taksit ym.	Valuutta	Summa (alkup.):	Summa EUR:	Kurssi:
10.1.1				0,00	€ 0,00	
10.1.2				0,00	€ 0,00	
10.1.3				0,00	€ 0,00	
10.1.4				0,00	€ 0,00	
10.1.5				0,00	€ 0,00	
10.1.6				0,00	€ 0,00	
10.1.7				0,00	€ 0,00	
10.1.8				0,00	€ 0,00	
10.1.9				0,00	€ 0,00	
10.1.10				0,00	€ 0,00	
10.1.11				0,00	€ 0,00	
10.1.12				0,00	€ 0,00	
10.1.13				0,00	€ 0,00	
10.1.14				0,00	€ 0,00	
10.1.15				0,00	€ 0,00	
10.1.16				0,00	€ 0,00	
10.1.17				0,00	€ 0,00	
10.1.18				0,00	€ 0,00	
10.1.19				0,00	€ 0,00	
10.1.20				0,00	€ 0,00	

MATKUSTAJAN PUOLESTA MAKSETUT KULUT YHTEENSÄ: € 0,00

MAKSUTAVAT:

Lasku / tilisiirto: ☐

Luottokortti: ☐

* Muu: ☐

Kortinhaltija:

Kortin

loppuosa:

7. LISÄTIEDOT

8. MATKAKULUT YHTEENSÄ

9. MATKALASKUN LIITTEET

Matkan kokonaiskulut: € 0,00

Matkaennakkohakemus: ☐ Matkasuunnitelma: ☐

Maksettu matkaennakko: € 0,00

Alkuperäiset tositteet: ☐ Matkaraportti: ☐

Matkustajan puolesta maksetut kulut: € 0,00

Matkalaskua ei voida hyväksyä ilman kaikkia alkuperäisiä liitteitä. Matkasuunnitelma ja -raportti toimitetaan sähköisenä.

MATKUSTAJALLE KORVATTAVA SUMMA YHTEENSÄ: € 0,00

10. MATKUSTAJAN ALLEKIRJOITUS

11. HYVÄKSYJÄN ALLEKIRJOITUS

Allekirjoitus:

Allekirjoitus:

Nimenselvennys:

Nimenselvennys:

Päivämäärä:

Päivämäärä:

PSR FINLAND TRAVEL EXPENSE REIMBURSEMENT CLAIM

Y-0886866-4	1. PERSONAL INFORMATION	2. ORGANIZATION
Name: Social Security Number: Account number (IBAN): Project(s) and/or Section: Purpose of Travel: Full Travel Route:		 LÄÄKÄRIN SOSIAALINEN VASTUU PHYSICIANS FOR SOCIAL RESPONSIBILITY Albertinkatu 27b, 00180 Helsinki Finland
Start of Travel: Date: 1.1.2013 Time: 00.00 End of Travel: Date: 1.1.2013 Time: 00.00 PSR Travel Code:		

FOR OFFICE USE	3. TRAVEL EXPENSES TO BE REIMBURSED TO TRAVELLER																																																																																																																																																			
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width:5%;">No.</th> <th style="width:10%;">/ 4200</th> <th style="width:40%;">Flights: Identify name(s) of ticket holder(s), route(s) and travel date</th> <th style="width:10%;">Booking No.:</th> <th style="width:5%;">Currency</th> <th style="width:10%;">Amount:</th> <th style="width:10%;">Amount EUR:</th> <th style="width:10%;">FX rate:</th> </tr> <tr><td>3.1.1</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td align="right">0,00</td><td align="right">€ 0,00</td><td></td></tr> <tr><td>3.1.2</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td align="right">0,00</td><td align="right">€ 0,00</td><td></td></tr> <tr><td>3.1.3</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td align="right">0,00</td><td align="right">€ 0,00</td><td></td></tr> <tr><td>3.1.4</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td align="right">0,00</td><td align="right">€ 0,00</td><td></td></tr> <tr><td>3.1.5</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td align="right">0,00</td><td align="right">€ 0,00</td><td></td></tr> <tr><td>3.1.6</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td align="right">0,00</td><td align="right">€ 0,00</td><td></td></tr> <tr><td>3.1.7</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td align="right">0,00</td><td align="right">€ 0,00</td><td></td></tr> <tr><td>3.1.8</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td align="right">0,00</td><td align="right">€ 0,00</td><td></td></tr> <tr><td>3.1.9</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td align="right">0,00</td><td align="right">€ 0,00</td><td></td></tr> <tr><td>3.1.10</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td align="right">0,00</td><td align="right">€ 0,00</td><td></td></tr> </table>		No.	/ 4200	Flights: Identify name(s) of ticket holder(s), route(s) and travel date	Booking No.:	Currency	Amount:	Amount EUR:	FX rate:	3.1.1					0,00	€ 0,00		3.1.2					0,00	€ 0,00		3.1.3					0,00	€ 0,00		3.1.4					0,00	€ 0,00		3.1.5					0,00	€ 0,00		3.1.6					0,00	€ 0,00		3.1.7					0,00	€ 0,00		3.1.8					0,00	€ 0,00		3.1.9					0,00	€ 0,00		3.1.10					0,00	€ 0,00																																																												
No.	/ 4200	Flights: Identify name(s) of ticket holder(s), route(s) and travel date	Booking No.:	Currency	Amount:	Amount EUR:	FX rate:																																																																																																																																													
3.1.1					0,00	€ 0,00																																																																																																																																														
3.1.2					0,00	€ 0,00																																																																																																																																														
3.1.3					0,00	€ 0,00																																																																																																																																														
3.1.4					0,00	€ 0,00																																																																																																																																														
3.1.5					0,00	€ 0,00																																																																																																																																														
3.1.6					0,00	€ 0,00																																																																																																																																														
3.1.7					0,00	€ 0,00																																																																																																																																														
3.1.8					0,00	€ 0,00																																																																																																																																														
3.1.9					0,00	€ 0,00																																																																																																																																														
3.1.10					0,00	€ 0,00																																																																																																																																														
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width:5%;">No.</th> <th style="width:10%;">/ 4201</th> <th style="width:40%;">Accommodation: Identify name(s) of guest(s), name of hotel, location and time of stay</th> <th style="width:5%;">Currency</th> <th style="width:10%;">Amount:</th> <th style="width:10%;">Amount EUR:</th> <th style="width:10%;">FX rate:</th> </tr> <tr><td>3.2.1</td><td></td><td></td><td></td><td align="right">0,00</td><td align="right">€ 0,00</td><td></td></tr> <tr><td>3.2.2</td><td></td><td></td><td></td><td align="right">0,00</td><td align="right">€ 0,00</td><td></td></tr> <tr><td>3.2.3</td><td></td><td></td><td></td><td align="right">0,00</td><td align="right">€ 0,00</td><td></td></tr> <tr><td>3.2.4</td><td></td><td></td><td></td><td align="right">0,00</td><td align="right">€ 0,00</td><td></td></tr> <tr><td>3.2.5</td><td></td><td></td><td></td><td align="right">0,00</td><td align="right">€ 0,00</td><td></td></tr> <tr><td>3.2.6</td><td></td><td></td><td></td><td align="right">0,00</td><td align="right">€ 0,00</td><td></td></tr> <tr><td>3.2.7</td><td></td><td></td><td></td><td align="right">0,00</td><td align="right">€ 0,00</td><td></td></tr> <tr><td>3.2.8</td><td></td><td></td><td></td><td align="right">0,00</td><td align="right">€ 0,00</td><td></td></tr> <tr><td>3.2.9</td><td></td><td></td><td></td><td align="right">0,00</td><td align="right">€ 0,00</td><td></td></tr> <tr><td>3.2.10</td><td></td><td></td><td></td><td align="right">0,00</td><td align="right">€ 0,00</td><td></td></tr> </table>		No.	/ 4201	Accommodation: Identify name(s) of guest(s), name of hotel, location and time of stay	Currency	Amount:	Amount EUR:	FX rate:	3.2.1				0,00	€ 0,00		3.2.2				0,00	€ 0,00		3.2.3				0,00	€ 0,00		3.2.4				0,00	€ 0,00		3.2.5				0,00	€ 0,00		3.2.6				0,00	€ 0,00		3.2.7				0,00	€ 0,00		3.2.8				0,00	€ 0,00		3.2.9				0,00	€ 0,00		3.2.10				0,00	€ 0,00																																																																							
No.	/ 4201	Accommodation: Identify name(s) of guest(s), name of hotel, location and time of stay	Currency	Amount:	Amount EUR:	FX rate:																																																																																																																																														
3.2.1				0,00	€ 0,00																																																																																																																																															
3.2.2				0,00	€ 0,00																																																																																																																																															
3.2.3				0,00	€ 0,00																																																																																																																																															
3.2.4				0,00	€ 0,00																																																																																																																																															
3.2.5				0,00	€ 0,00																																																																																																																																															
3.2.6				0,00	€ 0,00																																																																																																																																															
3.2.7				0,00	€ 0,00																																																																																																																																															
3.2.8				0,00	€ 0,00																																																																																																																																															
3.2.9				0,00	€ 0,00																																																																																																																																															
3.2.10				0,00	€ 0,00																																																																																																																																															
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width:5%;">No.</th> <th style="width:10%;">/ 4203</th> <th style="width:40%;">Other Personal Expenses: Visas, local travel etc.</th> <th style="width:5%;">Currency</th> <th style="width:10%;">Amount:</th> <th style="width:10%;">Amount EUR:</th> <th style="width:10%;">FX rate:</th> </tr> <tr><td>3.3.1</td><td></td><td></td><td></td><td align="right">0,00</td><td align="right">€ 0,00</td><td></td></tr> <tr><td>3.3.2</td><td></td><td></td><td></td><td align="right">0,00</td><td align="right">€ 0,00</td><td></td></tr> <tr><td>3.3.3</td><td></td><td></td><td></td><td align="right">0,00</td><td align="right">€ 0,00</td><td></td></tr> <tr><td>3.3.4</td><td></td><td></td><td></td><td align="right">0,00</td><td align="right">€ 0,00</td><td></td></tr> <tr><td>3.3.5</td><td></td><td></td><td></td><td align="right">0,00</td><td align="right">€ 0,00</td><td></td></tr> <tr><td>3.3.6</td><td></td><td></td><td></td><td align="right">0,00</td><td align="right">€ 0,00</td><td></td></tr> <tr><td>3.3.7</td><td></td><td></td><td></td><td align="right">0,00</td><td align="right">€ 0,00</td><td></td></tr> <tr><td>3.3.8</td><td></td><td></td><td></td><td align="right">0,00</td><td align="right">€ 0,00</td><td></td></tr> <tr><td>3.3.9</td><td></td><td></td><td></td><td align="right">0,00</td><td align="right">€ 0,00</td><td></td></tr> <tr><td>3.3.10</td><td></td><td></td><td></td><td align="right">0,00</td><td align="right">€ 0,00</td><td></td></tr> <tr><td>3.3.11</td><td></td><td></td><td></td><td align="right">0,00</td><td align="right">€ 0,00</td><td></td></tr> <tr><td>3.3.12</td><td></td><td></td><td></td><td align="right">0,00</td><td align="right">€ 0,00</td><td></td></tr> <tr><td>3.3.13</td><td></td><td></td><td></td><td align="right">0,00</td><td align="right">€ 0,00</td><td></td></tr> <tr><td>3.3.14</td><td></td><td></td><td></td><td align="right">0,00</td><td align="right">€ 0,00</td><td></td></tr> <tr><td>3.3.15</td><td></td><td></td><td></td><td align="right">0,00</td><td align="right">€ 0,00</td><td></td></tr> <tr><td>3.3.16</td><td></td><td></td><td></td><td align="right">0,00</td><td align="right">€ 0,00</td><td></td></tr> <tr><td>3.3.17</td><td></td><td></td><td></td><td align="right">0,00</td><td align="right">€ 0,00</td><td></td></tr> <tr><td>3.3.18</td><td></td><td></td><td></td><td align="right">0,00</td><td align="right">€ 0,00</td><td></td></tr> <tr><td>3.3.19</td><td></td><td></td><td></td><td align="right">0,00</td><td align="right">€ 0,00</td><td></td></tr> <tr><td>3.3.20</td><td></td><td></td><td></td><td align="right">0,00</td><td align="right">€ 0,00</td><td></td></tr> </table>		No.	/ 4203	Other Personal Expenses: Visas, local travel etc.	Currency	Amount:	Amount EUR:	FX rate:	3.3.1				0,00	€ 0,00		3.3.2				0,00	€ 0,00		3.3.3				0,00	€ 0,00		3.3.4				0,00	€ 0,00		3.3.5				0,00	€ 0,00		3.3.6				0,00	€ 0,00		3.3.7				0,00	€ 0,00		3.3.8				0,00	€ 0,00		3.3.9				0,00	€ 0,00		3.3.10				0,00	€ 0,00		3.3.11				0,00	€ 0,00		3.3.12				0,00	€ 0,00		3.3.13				0,00	€ 0,00		3.3.14				0,00	€ 0,00		3.3.15				0,00	€ 0,00		3.3.16				0,00	€ 0,00		3.3.17				0,00	€ 0,00		3.3.18				0,00	€ 0,00		3.3.19				0,00	€ 0,00		3.3.20				0,00	€ 0,00	
No.	/ 4203	Other Personal Expenses: Visas, local travel etc.	Currency	Amount:	Amount EUR:	FX rate:																																																																																																																																														
3.3.1				0,00	€ 0,00																																																																																																																																															
3.3.2				0,00	€ 0,00																																																																																																																																															
3.3.3				0,00	€ 0,00																																																																																																																																															
3.3.4				0,00	€ 0,00																																																																																																																																															
3.3.5				0,00	€ 0,00																																																																																																																																															
3.3.6				0,00	€ 0,00																																																																																																																																															
3.3.7				0,00	€ 0,00																																																																																																																																															
3.3.8				0,00	€ 0,00																																																																																																																																															
3.3.9				0,00	€ 0,00																																																																																																																																															
3.3.10				0,00	€ 0,00																																																																																																																																															
3.3.11				0,00	€ 0,00																																																																																																																																															
3.3.12				0,00	€ 0,00																																																																																																																																															
3.3.13				0,00	€ 0,00																																																																																																																																															
3.3.14				0,00	€ 0,00																																																																																																																																															
3.3.15				0,00	€ 0,00																																																																																																																																															
3.3.16				0,00	€ 0,00																																																																																																																																															
3.3.17				0,00	€ 0,00																																																																																																																																															
3.3.18				0,00	€ 0,00																																																																																																																																															
3.3.19				0,00	€ 0,00																																																																																																																																															
3.3.20				0,00	€ 0,00																																																																																																																																															
TRAVEL EXPENSES TO BE REIMBURSED TO TRAVELLER IN TOTAL: € 0,00																																																																																																																																																				

FOR OFFICE USE	4. PER DIEMS																																																												
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width:5%;">No.</th> <th style="width:10%;">/ 4202</th> <th style="width:15%;">Country:</th> <th style="width:10%;">Start Date:</th> <th style="width:10%;">S.Time:</th> <th style="width:10%;">End Date:</th> <th style="width:10%;">E.Time:</th> <th style="width:5%;">Days:</th> <th style="width:10%;">Prize per Unit:</th> <th style="width:10%;">Amount EUR:</th> </tr> <tr><td>4.1.1</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td align="center">--</td><td align="right">--</td><td align="right">€ 0,00</td></tr> <tr><td>4.1.2</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td align="center">--</td><td align="right">--</td><td align="right">€ 0,00</td></tr> <tr><td>4.1.3</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td align="center">--</td><td align="right">--</td><td align="right">€ 0,00</td></tr> <tr><td>4.1.4</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td align="center">--</td><td align="right">--</td><td align="right">€ 0,00</td></tr> <tr><td>4.1.5</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td align="center">--</td><td align="right">--</td><td align="right">€ 0,00</td></tr> </table>		No.	/ 4202	Country:	Start Date:	S.Time:	End Date:	E.Time:	Days:	Prize per Unit:	Amount EUR:	4.1.1							--	--	€ 0,00	4.1.2							--	--	€ 0,00	4.1.3							--	--	€ 0,00	4.1.4							--	--	€ 0,00	4.1.5							--	--	€ 0,00
No.	/ 4202	Country:	Start Date:	S.Time:	End Date:	E.Time:	Days:	Prize per Unit:	Amount EUR:																																																				
4.1.1							--	--	€ 0,00																																																				
4.1.2							--	--	€ 0,00																																																				
4.1.3							--	--	€ 0,00																																																				
4.1.4							--	--	€ 0,00																																																				
4.1.5							--	--	€ 0,00																																																				
PER DIEMS IN TOTAL: € 0,00																																																													

FOR OFFICE USE	5. TRAVEL ADVANCE RECEIVED BY TRAVELLER												
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width:5%;">No.</th> <th style="width:10%;">/ -1531</th> <th style="width:25%;">Name of Recipient:</th> <th style="width:20%;">Date when Received:</th> <th style="width:20%;">Bank Account (IBAN):</th> <th style="width:20%;">Amount EUR:</th> </tr> <tr> <td>5.1.1</td> <td></td> <td> </td> <td align="center"> DD.MM.YYYY </td> <td> </td> <td align="right">€ 0,00</td> </tr> </table>		No.	/ -1531	Name of Recipient:	Date when Received:	Bank Account (IBAN):	Amount EUR:	5.1.1			DD.MM.YYYY		€ 0,00
No.	/ -1531	Name of Recipient:	Date when Received:	Bank Account (IBAN):	Amount EUR:								
5.1.1			DD.MM.YYYY		€ 0,00								

6. TRAVEL EXPENSES PAID BY PSR - FOR OFFICE USE

No.	4200/-1531	Flights: Indicate name(s) of ticket holder(s) and route(s)	Booking No.:	Currency	Amount:	Amount EUR:	FX rate:
10.1.1					0,00	€ 0,00	
10.1.2					0,00	€ 0,00	
10.1.3					0,00	€ 0,00	
10.1.4					0,00	€ 0,00	
10.1.5					0,00	€ 0,00	
10.1.6					0,00	€ 0,00	
10.1.7					0,00	€ 0,00	
10.1.8					0,00	€ 0,00	
10.1.9					0,00	€ 0,00	
10.1.10					0,00	€ 0,00	

No.	4201/-1531	Accommodation: Indicate name(s) of guest(s), name of hotel, location and time of stay	Currency	Amount:	Amount EUR:	FX rate:
10.2.1				0,00	€ 0,00	
10.2.2				0,00	€ 0,00	
10.2.3				0,00	€ 0,00	
10.2.4				0,00	€ 0,00	
10.2.5				0,00	€ 0,00	
10.2.6				0,00	€ 0,00	
10.2.7				0,00	€ 0,00	
10.2.8				0,00	€ 0,00	
10.2.9				0,00	€ 0,00	
10.2.10				0,00	€ 0,00	

No.	4203/-1531	Other Personal Expenses: Visas, local travel etc.	Currency	Amount:	Amount EUR:	FX rate:
10.1.1				0,00	€ 0,00	
10.1.2				0,00	€ 0,00	
10.1.3				0,00	€ 0,00	
10.1.4				0,00	€ 0,00	
10.1.5				0,00	€ 0,00	
10.1.6				0,00	€ 0,00	
10.1.7				0,00	€ 0,00	
10.1.8				0,00	€ 0,00	
10.1.9				0,00	€ 0,00	
10.1.10				0,00	€ 0,00	
10.1.11				0,00	€ 0,00	
10.1.12				0,00	€ 0,00	
10.1.13				0,00	€ 0,00	
10.1.14				0,00	€ 0,00	
10.1.15				0,00	€ 0,00	
10.1.16				0,00	€ 0,00	
10.1.17				0,00	€ 0,00	
10.1.18				0,00	€ 0,00	
10.1.19				0,00	€ 0,00	
10.1.20				0,00	€ 0,00	

*Identify other method(s) in section 11

TRAVEL EXPENSES PAID BY PSR IN TOTAL:

€ 0,00

Method(s) of Payment:

Invoice / Money transfer: ☐ PSR credit card: ☐*Other: ☐

Name of Card Holder:

Last four digits:

7. ADDITIONAL INFO

8. TRAVEL EXPENSES IN TOTAL

Travel Expenses in Total: € 0,00

Travel Advance Paid to Traveller: € 0,00

Travel Expenses Paid by PSR: € 0,00

TO BE REIMBURSED TO TRAVELER IN TOTAL: € 0,00

9. ANNEXES TO THIS TRAVEL EXPENSE CLAIM

Travel Advance Request: ☐ Travel Plan: ☐Original Receipts: ☐ Travel Report: ☐

For approval of this travel expense claim, travel advance request (if an advance was received), all original receipts must be attached to this claim and travel plan and report available online.

10. TRAVELER

Signature:

Name:

Date:

11. APPROVED BY

Signature:

Name:

Date:

Liite 6: LSV ry:n lehdistötiedotteet ja kannanotot vuonna 2014

Mediatiedote 15.4.2014

”Target Helsinki” -flash mob kutsuu simuloimaan ydinräjähdystä

Lauantaina 10.5. klo 13:50 järjestetään Kampin kauppakeskuksen edustalla Narinkkatorilla lyhyt, mutta näyttävä flash mob -tempaus. Tapahtuma kestää muutaman minuutin, jonka aikana osallistujat kaatuvat maahan – rauhan puolesta. Tempaukseen osallistuu useita suomalaisia opiskelija- ja rauhanjärjestöjä. Paikalle odotetaan satoja ihmisiä.

Tempauksen tarkoituksena on herättää tietoisuutta ydinaseista ja kääntää katseet hetkeksi kohti alati todellista ydinsodan vaaraa. Tapahtuman järjestää suomalainen lääkärijärjestö Lääkärin sosiaalinen vastuu (LSV) ry.

”Kansainvälisen ydinaseet kieltävän sopimuksen tarve on yhä ajankohtaisempi maailman ydinasevaltojen tälläkin hetkellä isotellessa toisilleen. Ydinaseet on tosiaan syytä ottaa vakavasti, tämä on ihmiskunnan kohtalonkysymys.” Kati Juva LSV:n rauhanryhmästä toteaa.

Lääkärin sosiaalinen vastuu isännöi 9.-11.5. viikonloppuna Helsingissä kansainvälistä International Physicians for the Prevention of Nuclear War (IPPNW) -järjestön opiskelijakonferenssia, johon flash mob -tempauskin liittyy. Helsingissä toukokuun alussa järjestettävä konferenssi käsittelee laajalti maailman terveys- ja konfliktiongelmia. Mm. ministeri Pekka Haavisto luennoi konferenssissa konfliktinratkaisusta. Helsingin kaupunki järjestää konferenssivieraille virallisen vastaanoton kaupungintalolla perjantaina.

Lisätiedot: Karoliina Rantonen, lääketieteen lisensiaatti, Lääkärin sosiaalinen vastuu (LSV) ry karoliina.rantonen@lsv.fi, puh. 050 365 2084

Lääkärin sosiaalinen vastuu (LSV) on vuonna 1982 perustettu järjestö, johon kuuluu noin tuhat suomalaista lääkäriä, hammas- ja eläinlääkäriä sekä näiden alojen opiskelijaa. Yhdistyksen tavoitteena on edistää lääkärikunnan valveutuneisuutta ihmiskuntaa koskeissa eettisissä ja sosiaalisissa kysymyksissä sekä omalla toiminnallaan edistää turvallista elinympäristöä, tasa-arvoa ja rauhaa. Järjestön tärkeimpiä toiminta-alueita ovat rauhantyö, kehitysyhteistyö ja terveyspolitiikka. www.lsv.fi

International Physicians for the Prevention of Nuclear War (IPPNW) sai Nobelin rauhanpalkinnon vuonna 1985 pitkäjänteisestä ydinaseita vastaan tekemästään työstä. LSV on IPPNW:n suomalainen tytäryjärjestö. www.ippnw.org

LÄÄKÄRIJÄRJESTÖ: Suomessa tulisi turvata riittävät terveyspalvelut jokaiselle – myös paperittomille

Lääkärin sosiaalinen vastuu (LSV) ry:n vuosikokous on 26.4.2014 ottanut vahvasti kantaa jo pitkään julkisuudessaakin käytyyn keskusteluun Suomessa oleskelevien paperittomien henkilöiden oikeudesta julkisiin terveyspalveluihin. Suomessa oleskelevilla paperittomilla ja heidän kaltaisessaan tilanteessa olevilla ei ole oikeutta julkisiin terveyspalveluihin muutoin kuin kiireellisissä tapauksissa. Tällöinkin heidän tulee maksaa hoidon todelliset kustannukset kokonaan itse. Lääkärijärjestö ilmaisee syvän huolensa siitä, että käytännössä julkisessa terveydenhuollossa paperittomilta joudutaan epäämään välttämättömät palvelut heidän yhteiskunnallisen asemansa perusteella. Nykyisellään paperittomien palvelut nojaavat lääkäreiden vapaaehtoisvoimin ylläpitämiin klinikoihin Helsingissä, Turussa ja Oulussa. Näiden klinikoiden resurssit ovat niukat, eivätkä yllä edes riittävien perustason palveluiden tuottamiseen. Järjestö katsoo, että nykyinen tilanne julkisessa terveydenhuollossa on vastoin lääkärin eettisiä velvoitteita. Lääkärin etiikan mukaan lääkärin tulee kohdella potilaitaan tasa-arvoisina, eikä lääkäri saa antaa rodun, uskonnon, poliittisten mielipiteiden tai yhteiskunnallisen aseman vaikuttaa toimintaansa ja hoitotyöhön. Joidenkin tulkintojen mukaan nykytilanne on myös vastoin perustuslakia, jossa taataan riittävät palvelut jokaiselle Suomen lainsäädännön piirissä olevalle. Tilanne on myös vastoin kansainvälisiä ihmisoikeussopimuksia. Sosiaali- ja terveysministeriö on tunnistanut ongelman ja teetti 2013-2014 selvityksen siitä miten paperittomien terveyspalvelut Suomessa tulisi järjestää. Selvityksessä esitetään, että valtion tulisi vastata näiden palveluiden rahoituksesta. Lääkärijärjestö katsoo, että terveyspalveluiden turvaaminen paperittomille Suomessa on erittäin pieni kustannus suhteessa terveydenhuollon kokonaismenoihin. Rahoituksella mahdollistetaan keskeisen eettisen periaatteen toteutuminen: kaikilla tulee olla oikeus terveyspalveluihin. Lääkärin sosiaalinen vastuu (LSV) ry pitää välttämättömänä, että valtioneuvosto viivytyksettä valmistelee lainsäädäntöuudistuksen, joka takaa riittävät palvelut jokaiselle, myös paperittomille ja paperittomien kaltaisessa asemassa oleville. Lääkärin sosiaalinen vastuu ry Kevätkokous 26.4.2014 Lisätiedot: Kati Juva, varapuheenjohtaja, Lääkärin sosiaalinen vastuu (LSV) ry Kati.juva@lsv.fi, puh. 050 500 2318

Lääkärin Sosiaalinen Vastuu (LSV) lausunto Sosiaali- ja terveysministeriön asetuksesta ”Kiireellisen hoidon perusteista ja päivystyksen erikoisalakohtaisista edellytyksistä” (päivystysasetus jatkossa).

Päivystysasetuksella muutetaan viime elokuussa annettua asetusta. Muutokset ovat osa rakennepoliittista ohjelmaa, jolla pyritään vähentämään terveydenhuollon kuluja. Lääkärin sosiaalinen vastuu ry tavoitteena on edistää lääkärikunnan valvetuneisuutta ihmiskuntaa koskevissa eettisissä ja sosiaalisissa kysymyksissä sekä omalla toiminnallaan edistää turvallista elinympäristöä, tasa-arvoa ja rauhaa. LSV toimii kotimaassa kestävän ja oikeudenmukaisen terveydenhuollon puolesta. Järjestö on uskonnollisesti ja poliittisesti sitoutumaton ja riippumaton kaikista kaupallisista tahoista, jotka voivat vaarantaa lääkärin ammatillisen itsenäisyyden

Toimintoalueemme mukaisesti tarkastelemme asetusta erityisesti potilaiden yhdenvertaisuuden näkökulmista.

Asetuksen tarkoituksena on sanottu potilaiden yhdenvertaisuuden lisääminen. Näin ei tulla tapahtumaan. Harvenevat päivystyspisteet tarkoittaa harvaan asutuilla päivystyspalvelujen siirtymistä kauas ja saatavuus tulee huononemaan. "Matalatasoisesta" palvelusta voidaan päätyä "ei lainkaan palveluja" tilanteeseen. Pitkät matkat ovat myös turvallisuusriski.

Sisällöllisten määräysten kautta asetus säätelee, ei vain päivystysyksiköiden määrää, vaan myös koko sairaalaverkon rakennetta. Asetuksen vuoksi akuuttitoimintaa tarjoavien sairaaloiden luku tulee vähenemään. Lisäksi vaatimus ympärivuorokautisten päivystysten järjestämisestä yhteispäivystyksenä voi johtaa myös terveystalokustasoisen päivystyksen saatavuuden vähenemiseen.

Asetuksen tai sen muutoksen myötä tulevista säästöistä (päivystävien yksiköiden väheneminen) ei ole esitetty luotettavia laskelmia. Toisaalta lisääntyneet tasovaatimukset ja potilaiden matkakustannukset lisäävät kustannuksia eikä säästöjen syntyminen ole varmaa. Tiukat vaatimukset henkilöstön koulutuksesta ja infrastruktuurista eri erikoisaloilla ja eri sairauksissa osaltaan johtanevat lisääntyneisiin siirtoihin päivystysaikana ja erikoiskuljetuksiin. Nämä lisäävät kustannuksia ja voivat vaikuttaa henkilöstön saatavuuteen.

Helsinki 27.6.2014

Kati Juva
LSV:n varapuheenjohtaja

LSV tukee tasa-arvoista avioliittolakia

Lääkärin sosiaalinen vastuu ry (LSV) osallistuu tasa-arvoista avioliittolakia tukevaan Tahdon2013-kampanjaan. Kampanjaan osallistuvat ja yhdenvertaisuutta edistämään sitoutuvat yhteisöt ja yritykset sekä tunnetut yksityishenkilöt listataan tukiperusteluineen www.metahdomme.fi -sivustolla.

Lääkärin ammattieettisiin velvollisuuksiin kuuluvat humanististen arvojen kunnioittaminen ja sosiaalisen oikeudenmukaisuuden toteutuminen (<http://www.laakariliitto.fi/liitto/etiikka/>). LSV pyrkii edistämään oikeudenmukaisuutta ja yhdenvertaisuutta. Tasa-arvoisuuden ja yhdenvertaisuuden kokemus on yksilön terveyden ja hyvinvoinnin kannalta keskeistä. Lääkäreinä näemme, että seksuaalisesta suuntautumisesta riippumaton tasa-arvoisuus tukee myös seksuaaliseen vähemmistöön kuuluvan pariskunnan lapsen turvallista, tasapainoista ja tervettä kehitystä.

Kansalaisaloite tasa-arvoisen avioliittolain puolesta on kerännyt yli 165 000 nimeä. Enemmistö suomalaisista on tasa-arvoisen avioliittolain kannalla (<http://www.tahdon2013.fi/tutkimus/>). Todennäköisesti eduskunta käsittelee lakivaliokunnan hylkäämää aloitetta täysistunnossaan torstaina 27.11.2014.

Myös Suomen Lääkäriliitto on 21.11.2014 päättänyt ilmaista tukensa tasa-arvoiselle avioliittolaille.

Kirje Danske Bankin hallitukselle, marraskuu 2014:

Dear Members of the Board of Danske Bank Oyj

Physicians for Social Responsibility (PSR) Finland (Lääkärin sosiaalinen vastuu ry.) is a Finnish non-governmental organisation of about 1000 members, founded in 1982. It is a member of International Physicians for the Prevention of Nuclear War (IPPNW).

We are turning to You concerned by a recent report by PAX and ICAN (International Campaign to Abolish Nuclear Weapons) called Don't Bank On the Bomb. To our regret we found out that Danske Bank is one of the 411 financial institutions identified to be substantially involved in financing companies that produce nuclear weapons.

PSR Finland and IPPNW are very concerned about nuclear weapons. The mere existence of nuclear weapons poses a constant risk to the wellbeing and survival of humankind. Even one nuclear bomb could create a huge humanitarian catastrophe, and it has been recently estimated, that a regional nuclear war (e.g. between India and Pakistan) would create such a cloud of soot and dust into the atmosphere, that the climate on the whole planet Earth would cool markedly. This would result in a worldwide famine with even as much as two billion casualties <http://www.ippnw.org/pdf/nuclear-famine-two-billion-at-risk-2013.pdf>

We, as physicians, feel that nuclear weapons are a lethally dangerous and immoral piece of technology, best to get rid of. The aim of PSR and IPPNW is an international treaty to ban nuclear weapons and ultimately a nuclear weapons free world.

It is not only the military and political leaders, who have the responsibility for the current unsecure situation. Also those investing in nuclear weapons and thus supporting the nuclear weapons industry are partly guilty of putting the survival of humankind into severe danger.

The above-mentioned report http://www.dontbankonthebomb.com/wp-content/uploads/2014/11/2014_DBOTB_full-web.pdf gives the following information about Danske Bank:

Physicians for Social Responsibility, Finland urges you to influence the Danske Bank to stop investing in nuclear weapons. For example, Nordea Bank has given up on providing funding to the nuclear weapons industry. We, obliged by our profession to protect life and wellbeing of the mankind, appeal to You to give up this destructive business.

The decision lies in your hands.

Yours,

Kati Juva

Physicians for Social Responsibility Finland

Vice Chair

University Lecturer

Specialist in Neurology

26.11. 2014

Lääkärin sosiaalinen vastuu ry tuomitsee norjalaislääkärin sulkemisen pois Gazasta

Lääkärin sosiaalinen vastuu ry on lähettänyt kirjeen Israelin Suomen-suurlähettiläälle Dan Ashbelille vedoten Israelin valtioon, jotta se kumoaisi päätöksen estää norjalaisen lääkärin Mads Gilbertin pääsy Gazan kaistalle. Gilbert on työskennellyt 15 vuoden ajan Gazassa paikaten alueen lääkäripulaa. Kesän 2014 sodan aikana Gilbert auttoi montaa sodan 11 000 haavoittuneesta.

”Lääkäreiden korkein moraalinen ja eettinen velvoite on suojella ihmiselämää. Tämä tapahtuu sekä arkipäiväisessä kliinisessä työssä että poikkeusoloissa. Sota on aina äärimmäinen humanitaarinen katastrofi, joka vaarantaa ihmisten terveyden ja hengen. Lääketieteen etiikka korostaa selkeästi, että lääkäreiden tulee auttaa ja hoitaa ihmisiä riippumatta heidän poliittisesta tai etnisestä taustastaan.” toteaa Lääkärin sosiaalinen vastuu ry:n varapuheenjohtaja Kati Juva kirjeessään.

Lääkärin sosiaalinen vastuu vetoaa suurlähettiläs Ashbelin todeten, että Gilbertin sulkeminen pois Gazasta on äärimmäisen vakava rikkomus tärkeää humanitaarista työtä sekä lääkärin ammattia vastaan.

”Suomalaisina lääkäreinä toivomme , että Israel muuttaa päätöstään ja sallii lääkäri Gilbertin paluun Gazan alueelle, jotta hän voi jatkaa arvokasta työtään ihmisten hyväksi”, kirjeessä todetaan.

Lisätietoja:

Kati Juva

Varapuheenjohtaja

Lääkärin sosiaalinen vastuu

Kati.juva@lsv.fi

Puh.

Lääkärin sosiaalinen vastuu (LSV) ry:n lausunto Sosiaali- ja terveysministeriön asetuksesta *Kiireellisen hoidon perusteista ja päivystyksen erikoisalakohtaisista edellytyksistä (jatkossa päivystysasetus)*.

Päivystysasetuksella muutetaan viime elokuussa annettua asetusta. Muutokset ovat osa rakennepoliittista ohjelmaa, jolla pyritään tehostamaan terveydenhuollon toimintaa ja saavuttamaan kustannussäästöjä.

Lääkärin sosiaalinen vastuu ry on uskonnollisesti ja poliittisesti sitoutumaton järjestö, jonka tavoitteena on edistää lääkärikunnan valveutuneisuutta eettisissä ja sosiaalisissa kysymyksissä sekä toimia kestäväen ja oikeudenmukaisen terveydenhuollon puolesta. Järjestö on riippumaton kaupallisista tahoista, jotka voisivat vaarantaa lääkärin ammatillisen itsenäisyyden.

Toiminta-alueemme mukaisesti tarkastelemme asetusta erityisesti potilaiden yhdenvertaisuuden näkökulmasta.

Asetuksen erääksi tavoitteeksi on mainittu potilaiden yhdenvertaisuuden lisääminen. Riskinä on kuitenkin, että harvaan asutuilla seuduilla päivystyspalvelut siirtyvät nykyistä kauemmas. Sisällöllisten määräysten kautta asetus säätelee koko sairaalaverkon rakennetta, ei vain päivystysyksiköiden määrää. Asetuksen myötä akuuttitoimintaa tarjoavien sairaaloiden luku tulisi todennäköisesti vähenemään, ja vaatimus ympärivuorokautisten päivystysten järjestämisestä yhteispäivystyksenä saattaisi johtaa terveyskeskustasoisen päivystyksen saatavuuden heikentymiseen.

Vaatimukset päivystyspisteiden infrastruktuurista ja henkilöstön koulutuksesta voivat johtaa lisääntyneisiin potilassiirtoihin ja erikoiskuljetuksiin päivystysaikana. Mikäli pitkät potilaskuljetukset lisääntyvät, tämä on riski potilasturvallisuudelle.

Asetuksen myötä tulevista kustannussäästöistä ei ole esitetty luotettavia laskelmia. On otettava huomioon, että päivystäville yksiköille esitettävät uudet tasovaatimukset, potilassiirrot ja potilaiden matkakustannukset voivat osin kumota muualla saavutettuja säästöjä.

Potilaiden yhdenvertaisuuden toteutuminen edellyttää erityistä huomiota asetuksen toimeenpanossa. Päivystystoiminta on järjestettävä tavalla, joka ei vaaranna potilasturvallisuutta tai olennaisesti heikennä välttämättömien palveluiden saantia haja-asutusalueilla.

Helsinki 30.6.2014

Kati Juva
Varapuheenjohtaja
Lääkärin sosiaalinen vastuu ry