

Toimintaohje SAY:n jaoksille

1. JAOSTOIMINNAN PERIAATTEET JA JÄSENYYS	2
1.1. Jaosten tehtävät	2
1.2. Jaoksen perustaminen	2
1.3. Jäseneksi otto jaokseen	2
2. VUOSIKOKOUS JA JAOSEN JÄRJESTÄYTYMINEN	2
2.1. Vuosikokouksen järjestäminen ja toimikunnan valitseminen	2
2.2. Toimikunnan kokoukset	2
2.3. Toimikunnan edustus yhdistyksen johtokunnan kokouksissa	2
2.4. Toimintakertomuksen laatiminen	3
3. JAOSEN TOIMINNAN SUUNNITTELU	3
3.1. Toiminta- ja tilivuosi	3
3.2. Toimintasuunnitelman laatiminen	3
4. TIEDOTUS JAOSEN TOIMINNASTA	3
4.1. Sähköposti	3
4.2. Finnanest	3
4.3. Jaoksen alisivu yhdistyksen verkkosivustolla	3
5. JAOSTEN TALOUDENPITO	4
5.1. Yleisperiaatteet	4
5.2. Jaosten vuosittainen toiminta-avustus	4
5.3. Jaoksen ja koulutustilaisuuksien budjettisuunnittelu	4
5.4. Jaoksen toimintaan liittyvien laskujen toimittaminen maksettavaksi	5
5.5. Jaoksen solmimien sopimusten allekirjoittaminen	5
5.6. Jaoksen kokouskustannusten kattaminen	5
5.7. Jaosten alaan kuuluvien järjestöjen jäsenyys	6
5.8. Lahjoitukset jaoksille	6
6. MATKAT JAOSTEN AIHEPIIRIIN LIITTYVIIN KONFERENSSEIHIN JA KOKOUKSIIN	6
7. JAOSTEN OMIEN KOULUTUSTEN JÄRJESTÄMINEN	6
7.1. Yleistä	6
7.2. Koulutusbudjetin suunnittelu	7
7.3. Kotimaisten kouluttajien matkakulut, luento- ja pienryhmäopetuspalkkiot sekä muut huomionosoitukset	7
7.4. Ulkomaisten luennoitsijoiden matkakulut sekä luento- ja pienryhmäopetuspalkkiot ja muut huomionosoitukset	8
7.5. Ilmoittautumisen järjestäminen ja osallistumismaksujen kerääminen	8
7.6. Sponsorien sopiminen koulutuksiin ja esiintyjien sidonnaisuusilmoitukset	8
7.7. Koulutuksen järjestäminen Operatiivisilla päivillä	9
7.8. Webinaarit ja muut etäkoulutukset	9
LIITE 1: LISTA SAY:N JAOKSISTA JA KILLOISTA	10
LIITE 2: SAY:N OPETUSPALKKIOSUOSITUS	10
LIITE 3: KOULUTUSTILAISUUKSIEN ILMOITTAUTUMISEN JÄRJESTÄMINEN JA OSALLISTUMISMAKSUJEN KERÄÄMINEN FLOMEMBERS-JÄRJESTELMÄN KAUTTA	11
LIITE 4: SPONSORILASKUTUSOHJE	12

1. Jaostoiminnan periaatteet ja jäsenyys

1.1. Jaosten tehtävät

Jaosten tehtävänä on edistää verkostoitumista, anestesiologian ja tehohoidon kehitystä Suomessa ja kansainvälisesti sekä tuottaa laadukasta koulutusta. Jaoksia, joiden tehtävänä on yhdistää tietyssä uravaiheessa olevia anestesiologeja, kutsutaan killoiksi.

Liite 1 on ajantasainen lista kaikista yhdistyksen jaoksista. SAY:n johtokunnan sihteeri päivittää listan vuosittain.

1.2. Jaoksen perustaminen

Uuden jaoksen perustamisesta päättää vuosikokous. Perustamista varten tarvitaan:

- 1) vähintään kymmenen äänioikeutetun jäsenen allekirjoittama esitys
- 2) ehdotus jaoksen toimintaohjeeksi

Esitys perusteluineen toimitetaan SAY:n johtokunnalle viimeistään kolmea kuukautta ennen vuosikokousta. Johtokunta käsittelee esityksen ja laatii siitä vuosikokoukselle lausunnon.

1.3. Jäseneksi otto jaokseen

SAY:n jäsen voi liittyä jaokseen ilmoittamalla kiinnostuksestaan jaoksen kokouksessa tai sähköpostitse sen puheenjohtajalle. Jaoksella ei ole velvoitetta pitää varsinaista jäsenrekisteriä, mutta jaoksen sihteeri voi ylläpitää sähköpostilistaa tai vastaavaa muuta yhteydenpitoryhmää jaoksen sisäistä viestintää varten. Jaoksilla ei ole erillisiä jäsenmaksuja.

2. Vuosikokous ja jaoksen järjestäytyminen

2.1. Vuosikokouksen järjestäminen ja toimikunnan valitseminen

Jaoksen tulee järjestää vuosikokous, jossa sen jäsenet ovat äänioikeutettuja. Vuosikokous valitsee jaokselle toimikunnan, johon kuuluu vähintään puheenjohtaja, sihteeri ja kolmas jäsen. Suositeltava toimikauden pituus on vähintään 2–3 vuotta jatkuvuuden turvaamiseksi. Toimikunnan kokoonpanosta on lähetettävä vuosikokouksen jälkeen tieto SAY:n johtokunnan sihteerille ja SAY:n verkkotoimittajalle.

2.2. Toimikunnan kokoukset

Toimikunta järjestää tarvittaessa omia kokouksiaan, joiden esityslista liitteineen toimitetaan sen jäsenille etukäteen. Toimikunta on päätösvaltainen, kun puheenjohtaja mukaan lukien on kolme jäsentä paikalla.

2.3. Toimikunnan edustus yhdistyksen johtokunnan kokouksissa

Jaosten puheenjohtajat ja SAY:n johtokunta tapaavat vähintään kerran vuodessa. Alkuvuodesta järjestetään yhteiskokous, jossa käydään läpi jaosten toimintaa ja suunnitellaan Operatiivisia päiviä. Mikäli puheenjohtaja on estynyt, voi jaosta edustaa joku muu

toimikunnan jäsenistä. Jaoksen edustaja voidaan kutsua SAY:n johtokunnan kokoukseen käsiteltäessä jaoksen toimintaan kuuluvia asioita.

2.4. Toimintakertomuksen laatiminen

Jokainen jaos ja kilta laatii vuosittain SAY:n toimintakertomuksen liitteeksi oman toimintakertomuksen, joka on toimitettava SAY:n sihteerille lokakuun puoliväliin mennessä. SAY:n toimintakertomus käsitellään yhdistyksen vuosikokouksessa ja julkaistaan Finnanestissa.

Toimintakertomuksesta tulee ilmetä ainakin jaoksen toimikunnan kokoonpano toimikausineen, jaoksen järjestämät koulutustilaisuudet päivämäärineen, kaikki muut jaoksen toimintaan liittyvät tapahtumat, joista on ollut rahaliikennettä SAY:n kautta sekä kansalliset ja kansainväliset edustajat jaoksen aihealueeseen kuuluvissa toimielimissä ja järjestöissä.

3. Jaoksen toiminnan suunnittelu

3.1. Toiminta- ja tilivuosi

Sekä SAY:n että sen jaosten toiminta- ja tilivuosi on syyskuun 1. päivän ja elokuun 31. päivän välinen aika.

3.2. Toimintasuunnitelman laatiminen

Jaoksen seuraavan vuoden toimintasuunnitelma on toimitettava SAY:n sihteerille lokakuun puoliväliin mennessä toimintakertomuksen yhteydessä. Toimintasuunnitelmaan tulee sisällyttää budjettisuunnitelma, joka lähetetään tiedoksi myös SAY:n rahastonhoitajalle.

4. Tiedotus jaoksen toiminnasta

4.1. Sähköposti

Jaoksen sihteeri voi tiedottaa ajankohtaisista asioista jäsenille jaoksen valitseman kanavan välityksellä (sähköposti tms). Jos tieto tulee saattaa koko SAY:n jäsenistön tietoon, jaoksen sihteeri lähettää valmiin tiedotteen osoitteeseen toimisto@say.fi jäsenjakelua varten.

4.2. Finnanest

Jaoksia kannustetaan laatimaan artikkeleita ja uutisia Finnanestiin. Niiden sisällöstä ja julkaisuaikatauluista sovitaan lehden päätoimittajan ja toimitussihteerin kanssa.

4.3. Jaoksen alisivu yhdistyksen verkkosivustolla

Jokaisella jaoksella on SAY:n verkkosivuilla oma alisivunsa, joiden sisällöstä ja ajantasaisuudesta jaoksen toimikunta huolehtii SAY:n verkkovastaavan avustuksella.

5. Jaosten taloudenpito

5.1. Yleisperiaatteet

Jaokset eivät ole itsenäisiä yhdistyksiä, joten niiden solmimat taloudelliset ja muut sitoumukset ovat SAY:n kanssa tehtyjä sopimuksia. Jaoksilla ei ole omia tilejä, vaan niiden rahaliikenne kulkee SAY:n tilien kautta. Rahastonhoitaja kohdistaa jaoksen toimintaan liittyvät tuotot ja kulut kyseisen jaoksen kirjanpitolilille, jonka kautta jaoskohtaisia taseita voidaan seurata. Jaos voi tarvittaessa pyytää rahastonhoitajalta tietoa ajankohtaisesta rahatilanteestaan.

5.2. Jaosten vuosittainen toiminta-avustus

Jaokselle myönnetään 2000 euron toiminta-avustus, jos jaos on tehnyt edeltävällä tilikaudella voittoa alle 2000 euroa. Lähtökohtana avustuksen myöntämiselle on, että jaos järjestää muitakin tapahtumia kuin toimikuntansa kokouksia.

Toiminta-avustusta voi käyttää jaoksen vuosikokouksen, toimikunnan kokousten, koulutusten suunnittelukokousten, asiantuntijakokousten sekä koulutustapahtumien järjestämiseen. Toiminta-avustusta voi käyttää myös huomionosoitusten (esim. jaoksen pinssi) hankkimiseen ansioituneille jaoksen jäsenille (enintään 100 €/palkittava).

Toiminta-avustusta ei tule käyttää matkakustannuksiin kansainvälisiin konferensseihin, vaan siihen tulee käyttää jaoksen toiminnan kolmen vuoden ajalta lasketun taseen mukaisia tuottoja tai hakea SAY:n matka-apurahaa maininnalla jaoksen edustajana toimimisesta (tarkempi ohje: [luku 6](#)). Jaos ei voi myöntää tutkimusapurahoja.

SAY:n varoista ei kustanneta jaosten vastuuhenkilöille työvälineitä (esim. tietokoneet, puhelimet).

5.3. Jaoksen ja koulutustilaisuuksien budjettisuunnittelu

Jaosten tulee laatia vuosittainen budjettisuunnitelma, joka toimitetaan tiedoksi SAY:n rahastonhoitajalle yhdessä toimintasuunnitelman kanssa (ks [kohta 3.2.](#)).

Jos jaos järjestää koulutuksen, joka ei sijoitu Operatiivisten päivien tai yhdistyksen muun laajemman koulutustapahtuman yhteyteen, tulee tällaiseen tapahtumaan laatia erillinen budjetti, joka tuodaan tiedoksi myös SAY:n rahastonhoitajalle. Suunnitelmassa tulee huomioida palveluista ja tuotteista veloittettava arvonlisävero. Kaikista merkittävistä taloudellisista sitoumuksista tulee informoida rahastonhoitajaa etukäteen, jotta tämän ei tarvitse erikseen selvittää, mihin tapahtumaan ja jaokseen laskut liittyvät. Virallista allekirjoitusta vaativat sopimusasiakirjat esimerkiksi sponsorin kanssa allekirjoittaa SAY:n puheenjohtaja (ks [kohta 5.5](#)).

Jokaisen jaoksen järjestämän koulutuksen osalta tulee pyrkiä joko nollataseeseen tai voittoon. Mikäli koulutustilaisuuden ennustetaan tuottavan tappiota, tulee tilanteesta neuvotella SAY:n rahastonhoitajan kanssa.

Jaosten tulee pyrkiä kokonaisuutena muiden kulujen ja tuottojen kuin toiminta-avustuksen osalta joko nolla- tai positiiviseen taseeseen toimintavuoden päättyessä.

Jos jaos on tuottanut voittoa (johon ei lasketa toiminta-avustusta) kolmen edeltävän tilikauden ajalta lasketun taseen perusteella, jaos voi käyttää sitä toimintansa rahoittamiseen, mukaan lukien kansainvälisten kokousten ja konferenssien matkakustannuksiin jaoksen aktiiveille (ks kohta 6).

5.4. Jaoksen toimintaan liittyvien laskujen toimittaminen maksettavaksi

Jaoksen hankkiessa jonkin tuotteen tai palvelun (esim. kokoustilojen käyttö), annetaan yrityksen yhteyshenkilölle SAY:n verkkosivuilta löytyvät yhdistyksen yleiset laskutustiedot. Laskut tulee toimittaa ensisijaisesti sähköisesti suoraan kirjanpitojärjestelmään. Mahdolliset paperilaskut tulee skannata ja toimittaa sähköpostitse rahastonhoitajalle; tavallista postia ei tule käyttää. Laskuun tulee pyytää maininta siitä, minkä SAY:n jaoksen toiminnasta ja mistä tilaisuudesta on kyse. Ennakkolaskuista ja muutenkin isommista tulevista laskuista tulee informoida etukäteen SAY:n rahastonhoitajaa.

Kun jaoksen edustaja hankkii esimerkiksi koulutuksen järjestämistä varten tarvikkeita ja maksaa ne ensin itse, tulee täyttää SAY:n verkkosivuilla oleva kululaskulomake, johon liitetään ostokuitit. Matkakulut laskutetaan erillisellä matkalaskulomakkeella. Luento/pienryhmäopetuspalkkioita varten on myös oma laskutuslomakkeensa SAY:n verkkosivuilla.

Ks myös liite 4 (koulutusten sponsorilaskutusohje).

5.5. Jaoksen solmimien sopimusten allekirjoittaminen

Jaokset eivät ole itsenäisiä yhdistyksiä, eikä niiden toimihenkilöillä ole nimenkirjoitusoikeutta SAY:n puolesta. Jos koulutustapahtuman järjestämiseen tai muuhun jaoksen toimintaan liittyvät sitoumukset vaativat virallista allekirjoitusta, tulee tästä neuvotella SAY:n puheenjohtajan kanssa, jolla on yhdistyksen virallinen nimenkirjoitusoikeus.

5.6. Jaoksen kokouskustannusten kattaminen

Perustuen SAY:n johtokunnan linjaukseen 01/22 voidaan jaoksen kohtuulliset kokouskulut kattaa, jos jaoksella on muutakin toimintaa vuoden aikana kuin toimikunnan kokouksia. Kulut katetaan toiminta-avustuksesta ja/tai jaoksen koulutustilaisuuksien tuottamalla voitolla. Myös kokouksen ruokailuun voidaan käyttää toiminta-avustusta. Illalliskulujen tulee olla kohtuullisia ja suhteessa jaoksen tuottoihin.

Jaosten vuosikokoukset suositellaan järjestettävän Operatiivisten päivien tai muun yhdistyksen tapahtuman yhteydessä, koska tällä säästetään matka- ja majoituskuluissa. Yhden yön majoitus jaoksen toimikunnan kokouksen yhteydessä maksetaan vain yli 250 km etäisyydeltä saapuville (myös majoituskulu katetaan toiminta-avustuksella tai jaoksen tuottamalla voitolla). Jokainen osallistuja laatii oman matkalaskunsa.

SAY:n johtokunnan ja jaosten edustajien alkuvuoden yhteiskokouksen matka- ja mahdolliset majoituskulut maksetaan jaoksen yhdelle edustajalle; nämä katetaan johtokunnan budjetista. Muihin yhdistyksen tilaisuuksiin ei kustanneta jaoksen edustajan matka- tai majoituskustannuksia, ellei edustaja osallistu kouluttajana samanaikaisen SAY:n

koulutustilaisuuden järjestämiseen.

5.7. Jaosten alaan kuuluvien järjestöjen jäsenyys

SAY voi jaoksen esityksen perusteella liittyä kansainvälisiin järjestöihin, joiden toiminta liittyy anestesiologiaan ja tehohoitoon. Liittymisestä päättää yhdistyksen johtokunta jaoksen laatiman kirjallisen esityksen perusteella. Yhdistys ei kustanna yksittäisten henkilöiden jäsenyyksiä tällaisissa järjestöissä, eikä jäsenyysmaksuja voi täten sisällyttää myöskään matkalaskuihin.

5.8. Lahjoitukset jaoksille

Jaokset voivat ottaa vastaan lahjoituksia toimintansa tukemiseen. Lahjoitukset otetaan vastaan SAY:n rahastonhoitajan kautta, joka korvamerkitsee ne kirjanpidossa jaoksen varallisuudeksi.

6. Matkat jaosten aihepiiriin liittyviin konferensseihin ja kokouksiin

Mikäli jaos kolmen tilikauden aikana lasketun taseen perusteella on tuottanut voittoa enemmän kuin 2000 euroa, jaos voi seuraavalla tilikaudella käyttää kertyneitä varojaan (toiminta-avustusta lukuun ottamatta) harkintansa mukaan edustajan lähettämiseen jaoksen aihepiiriin liittyviin ulkomaisiin kokouksiin ja konferensseihin. Matkasta täytetään aina SAY:n matka-apurahahakemus, johon lisätään maininta jaoksen tekemästä rahoituspäätöksestä. Jaoksen voitolla rahoitettuun matkaan ei liity velvoitetta kirjoittaa Finnanest-matkakertomusta, eikä siihen sovelleta karenssia.

Jos jaoksella ei ole riittäviä varoja kustantaa konferenssimatkaa eikä edustajan työnantaja voi vastata kustannuksista, tulee matkasta tehdä tavanomainen SAY:n matka-apurahahakemus. Jaoksen suosituksesta kokoukseen tai konferenssiin lähetettävän henkilön matka-apurahahakemus rinnastetaan hakijaan, jolla on luento, posterit tai abstraktit kyseisessä tapahtumassa. Hakemukseen tulee merkitä ajankohta, jolloin jaoksen toimikunta on päättänyt edustajan lähettämistä ja selostus siitä, miten matka hyödyttää jaoksen toimintaa. Matkasta tulee laatia Finnanest-matkakertomus. Matkaan sovelletaan senhetkistä johtokunnan vahvistamaa karenssikäytäntöä.

Kotimaisiin koulutuksiin osallistumiseen ei myönnetä SAY:n matka-apurahoja.

7. Jaosten omien koulutusten järjestäminen

7.1. Yleistä

Jaokset järjestävät koulutustilaisuuksia ja asiantuntijakokouksia. Koulutustilaisuudet sisällytetään SAY:n verkkosivuilla ja Finnanestissa julkaistavaan koulutuskalenteriin, jonne tarkat tiedot tapahtumista tulee toimittaa mahdollisimman aikaisin (mieluiten 6 kk ennen). Jaoksia kannustetaan järjestämään ohjelmaa erityisesti Operatiivisilla päivillä, jolloin jaoksille ei koidu erillisiä tilakustannuksia.

Koulutuksen jälkeen suositellaan kerättävän osallistujilta palautetta. Koulutustapahtumalle haetaan tarvittaessa hyväksyntä erikoistumiskoulutuksen opintosuorituksena yhdestä

erikoislääkärikoulutusta antavasta kotimaisesta yliopistosta (kun yksi yliopisto myöntää tunteja/opintopisteet, ovat tällöin kaikki ko. koulutusta järjestävät yliopistot sitoutuneet hyväksymään tapahtumasta vastaavan opintosuorituksen).

7.2. Koulutusbudjetin suunnittelu

Koulutustilaisuuksista tulee laatia hyvissä ajoin budjettisuunnitelma, jossa on ennakoitu eri suuruisiin osallistujamääriin liittyvä taloudellinen riski. Suunnittelun osana kannattaa arvioida ja päättää hyvissä ajoin, mikä on vähin osallistujamäärä, jolla tilaisuus on realistista järjestää. Koulutustilaisuuden viimeinen ilmoittautumispäivä tulee olla aiemmin kuin tapahtuman vuoksi tehtyjen tila- ja ravintolavarauksien viimeinen peruutuspäivä ilman kuluja. Budjettisuunnitelma toimitetaan rahastonhoitajalle viimeistään siinä vaiheessa, kun ilmoittautuminen tapahtumaan avautuu.

Koulutukset rahoitetaan etupäässä osallistumis- ja näyttelymaksujen avulla. Sponsoreista: ks [kohta 7.6.](#)

Jos koulutus uhkaa tuottaa tappiota, tulee ensisijaisesti pyrkiä karsimaan sen kustannuksia. Mikäli tämä ei riitä, tulee neuvotella SAY:n rahastonhoitajan kanssa tilanteesta. SAY kattaa yhdistyksen varoista kustannukset, joita tuotot eivät kattaneet, jos koulutustilaisuuden budjettisuunnittelu on ollut asianmukaista.

Jos esimerkiksi kokouskeskus haluaa veloittaa ennakkomaksun, tämä on mahdollista maksaa SAY:n varoista rahastonhoitajan kanssa sopimalla. Tällöin budjettisuunnitelmassa on erityisen tärkeää ennakoida, miten estetään, ettei tapahtuma tuota tappiota.

7.3. Kotimaisten kouluttajien matkakulut, luento- ja pienryhmäopetuspalkkiot sekä muut huomionsoitukset

SAY:n johtokunta vahvistaa vuosittain yhdistyksen luento- ja pienryhmäopetuspalkkiosuosituksen (ks [liite 2](#)), jota käytetään Operatiivisten päivien palkkiotaulukkona SAY:n kutsumien esiintyjien osalta. Jaos voi erillisissä järjestämässään koulutuksissa perustellusta syystä poiketa em. palkkiosuosituksesta.

Matka- ja majoituskulut maksetaan SAY:n ja sen jaosten järjestämissä tapahtumissa kaikille kouluttajille (mukaan lukien Operatiivisten päivien sessioiden puheenjohtajat), olivat he yhdistyksen jäseniä tai eivät. Matkakulut laskutetaan SAY:n verkkosivuilta löytyvällä matkalaskulomakkeella.

Luentopalkkioita maksetaan (Operatiivisilla päivillä) lähtökohtaisesti ainoastaan SAY:n ulkopuolisille esiintyjille.

Simulaatio- tms pienryhmäopetuksesta maksetaan (Operatiivisilla päivillä) opetuspalkkio sekä SAY:n jäsenille että yhdistyksen ulkopuolisille. Luento- tai pienryhmäopetuspalkkion saavia kouluttajia/luennoitsijoita tulee pyytää täyttämään luentopalkkiolomake SAY:n verkkosivuilla. Poikkeus: jos joku laskuttaa antamansa koulutuksen oman yrityksensä kautta, ei tällöin täytetä verkkolomaketta, vaan lasku tulee lähettää suoraan SAY:n rahastonhoitajalle sähköpostitse (rahastonhoitaja@say.fi). On tärkeää, ettei matka- ja luentopalkkiolaskutukseen käytetä samaa lomaketta, koska ensiksi mainitut käsittelee rahastonhoitaja, palkkiot ja muun verotuksellisen toiminnan SAY:n kirjanpitäjä.

Luennoitsijoita halutaan usein muistaa lahjalla riippumatta siitä, maksetaanko heille erillinen palkkio. Tällaisille lahjoille on verottaja asettanut ehdot, joita on tärkeä noudattaa. Kalenterivuoden aikana tietyille henkilölle annettujen lahjojen yhteenlaskettu arvo ei saa ylittää 100:a euroa, eikä lahja saa olla käteiseen rinnastettavissa. Lahjakortti katsotaan käteistä vastaavaksi, paitsi jos se on osoitettu tietyn palvelun hankintaan tietyinä ajanjaksona (esim. Wolt-lahjakortti käytettäväksi etäkokouksen eväisiin). Kannattaa siis hankkia joko tavaralahja tai käyttää liikelahjakortteihin erikoistuneen yrityksen palveluita (esim. Delicard), joissa on em. verotusasiat jo huomioitu.

7.4. Ulkomaisten luennoitsijoiden matkakulut sekä luento- ja pienryhmäopetuspalkkiot ja muut huomionsoitukset

Ulkomaisten luennoitsijoiden matkajärjestelyt suositellaan hoidettavaksi jonkin suomalaisten matkatoimiston kautta. IBAN-järjestelmässä olevista maista tuleville luennoitsijoille on mahdollista maksaa matkakulut myös tilisiirtona lukuun ottamatta kilometrikorvauksia, koska nämä ovat Suomen laissa veronalaisia. Maksusuoritukset IBAN-järjestelmän ulkopuolisiin maihin (esim. Yhdysvallat) ovat monista syistä haastavia toteuttaa, ja niistä tulee aina neuvotella etukäteen SAY:n rahastonhoitajan kanssa.

Ulkomaisille luennoitsijoille luentopalkkioiden maksaminen on käytännössä erittäin hankalaa Suomen lähdevero- ym lainsäädännön vuoksi. Ulkomaisten luennoitsijoiden palkitseminen suositellaan siksi suoritettavan ensisijaisesti lahjan kautta (ks kohta 7.3. lahjojen hankinnasta verotusaspekteineen).

7.5. Ilmoittautumisen järjestäminen ja osallistumismaksujen kerääminen

Jaoksia suositellaan käyttämään koulutustilaisuuksien ilmoittautumisen järjestämiseen ja osallistumismaksujen keräämiseen SAY:n FloMembers-järjestelmää. Järjestelmän kautta voivat koulutuksiin ilmoittautua niin yhdistyksen jäsenet kuin sen ulkopuolisetkin.

FloMembers-järjestelmän ohjeet: ks liite 3, jota verkkovastaava ja rahastonhoitaja voivat päivittää vuosittain.

7.6. Sponsorien sopiminen koulutuksiin ja esiintyjien sidonnaisuusilmoitukset

Koulutustilaisuuksien kustannuksia voi kattaa sponsorirahoituksella, esimerkiksi myymällä tilaa näyttelyalueelta. Vähintään 30 % koulutuksen budjetista tulee kuitenkin rahoittaa osallistumismaksuin, eikä loppuosa saa olla kokonaisuudessaan yhden ainoan kaupallisen sponsorin rahoittama. Sponsorilaskutusohjeet: ks liite 4, jota rahastonhoitaja voi tarvittaessa päivittää.

Koulutuksen aikana osallistujien tulee voida erottaa kaupallinen sisältö muusta koulutuksellisesta sisällöstä. Sponsoriyhteistyön osalta on hyvä huomioida asiaa koskevat suomalaiset suositukset, esim. Lääkärien ammatillisen kehittämisen arviointineuvoston suositus täydennyskoulutuksesta (<https://www.duodecim.fi/wp-content/uploads/sites/9/2020/01/Suositus-taydennyskoulutuksesta.pdf>) sekä Lääkäriliiton "[Lääkärit ja kaupalliset yritykset](https://www.laakariliitto.fi/laakarintietopankki/kuinka-toimin-laakarina/laakarit-ja-kaupalliset-yritykset/)" -ohje (<https://www.laakariliitto.fi/laakarintietopankki/kuinka-toimin-laakarina/laakarit-ja-kaupalliset-yritykset/>).

SAY:n ja sen jaosten järjestämissä koulutuksissa tulee jokaisen esiintyjän ilmoittaa sidonnaisuutensa esityksensä alussa. Asia tulee ohjeistaa esiintyjille lähetettävissä ennakko-ohjeissa.

7.7. Koulutuksen järjestäminen Operatiivisilla päivillä

Operatiivisten päivien ohjelma suunnitellaan vuosittain alkukeväällä. SAY:n varapuheenjohtaja, joka on lähtökohtaisesti Operatiivisten päivien suunnittelun vastuuhenkilö, ottaa jaoksiin yhteyttä viimeistään helmikuussa. Päivien suunnittelua käsitellään myös yhdistyksen johtokunnan ja jaosten yhteiskokouksessa alkuvuodesta.

Koska Operatiivisilla koulutuksen järjestäminen ei aiheuta jaoksille tilakuluja ja sen kouluttajien matka- ja majoituskulut katetaan Operatiivisten päivien erillisbudjetista, ovat päivät helppo ja taloudellisesti riskitön tapa toteuttaa jaosten keskeistä tehtävää eli laadukkaana koulutuksen tuottamista. Toisaalta jaoksille ei synny tuottoa Operatiivisista päivistä (mahdollista tuottoa ei ole mahdollista yksilöidä jaoksittain).

Operatiivisten päivien ilmoittautumis-, matkalasku- ja palkkioasiat hoidetaan keskitetysti eli myös jaosten järjestämissä sessioissa noudatetaan tavanomaisia Operatiivisten päivien ohjeistuksia.

7.8. Webinaarit ja muut etäkoulutukset

Etä- ja hybriditilaisuuksien osalta tulee selvittää hyvissä ajoin, mitä kautta on käytettävissä riittävän laaja lisenssi valitun etäneuvotteluohjelmiston (esim. Zoom tai Teams) käyttöön. Ohjelmiston käyttökustannuksiin voidaan käyttää jaoksen toiminta-avustusta ja/tai sen edeltävän toimintavuoden tuottoja.

Tärkeää etä/hybriditilaisuuden järjestämistä ajatellen on suunnitella ja harjoitella teknisten apuvälineiden käyttö hyvissä ajoin etukäteen. On suositeltavaa rekrytoida paikalle ohjelmistoihin ja laitteisiin hyvin perehtynyt avustaja varmistamaan, että koulutuksen tekninen puoli sujuu moitteettomasti. Ilmoittautumisen ja osallistumismaksujen laskutuksen voi järjestää samoin ohjein kuin lähikoulutukset (ks [liite 3](#)).

Liite 1: Lista SAY:n jaoksista ja killoista

Päivitetty 15.11.2024

Ensihoitojaos
 Erikoistuvat SATEL
 Kehitysyhteistyö
 Kivunhoito
 Lastenanestesia SULAT
 Neuroanestesia
 Obstetrinen anestesia SOAT
 Pedagoginen jaos
 Potilasturvallisuusjaos
 Päiväkirurginen anestesia (SUOPA)
 Regionaalinen anestesia
 Seniorikilta
 Sydänanestesia SSAY
 Tehohoito

Liite 2: SAY:n opetuspalkkiosuositus

Johtokunta vahvistaa palkkiosuositukset vuosittain, ja ne toimivat Operatiivisten päivien palkkiotaulukkona SAY:n järjestämien sessioiden osalta. Jaokset voivat omissa erillisissä koulutuksissaan soveltaa tätä suositusta tarpeidensa mukaan.

Matka- ja tarvittaessa majoituskulut (lähtökohtaisesti yksi yö, jos etäisyyttä vähintään 250 km; jos esiintyjä saapuu huomattavan kaukaa, voidaan harkinnan mukaan kustantaa kaksi yötä) maksetaan sekä yhdistyksen jäsenille että ulkopuolisille kouluttajille/avustajille.

SAY:n opetuspalkkiot (vahvistettu johtokunnassa 4.10.2024)	
Palkkio enintään 30 min luennosta (ei makseta yhdistyksen jäsenelle)	150 e
Palkkio 30–60 min luennosta (ei makseta yhdistyksen jäsenelle)	225 e
Palkkio 60–120 min luennosta (ei makseta yhdistyksen jäsenelle)	300 e
Simulaatio, toimenpidepienryhmäopetus tai muu intensiivinen opetusmuoto (maksetaan myös yhdistyksen jäsenelle)	75 €/h, lisäksi yhdelle opetustilaisuuden vastuuhenkilölle 100 e valmistelulisä
Avustajana toimiminen pienryhmäopetuksessa (esim. ultraäänimallina)	ei opetuspalkkiota, mutta avustajien työpanos huomioidaan muulla verotuksellisesti hyväksyttävällä soveltuvalla tavalla

Liite 3: Koulutustilaisuuksien ilmoittautumisen järjestäminen ja osallistumismaksujen kerääminen FloMembers-järjestelmän kautta

SAY:llä on käytössä FloMembers-jäsenrekisterijärjestelmä, jonka kautta voidaan helposti toteuttaa myös erilaisten tilaisuuksien ilmoittautumis- ja osallistumismaksujärjestelyt. Myös muut kuin SAY:n jäsenet voivat ilmoittautua ja maksaa koulutuksensa tätä kautta.

FloMembersissä luodaan ilmoittautumislinkki, joka lisätään SAY:n verkkosivujen koulutuskalenteriosioon. Maksuvaihtoehtona on tässä uudessa järjestelmässä toistaiseksi ainoastaan PDF-muotoinen lasku, johon on mahdollista valita maksajaksi joko oma tai työnantajan nimi. Osallistumismaksujen suora verkkolaskutus työnantajilta ei toistaiseksi ole mahdollista.

Ilmoittautumisen järjestäminen käytännössä:

Lähetä seuraavat tiedot SAY:n verkkovastaavalle sähköpostitse (yhteystiedot: <https://say.fi/yhdistys/yhteystiedot>):

- Mihin sähköpostiosoitteeseen ilmoittautumiset ohjataan (yksi koulutuksen vastuuhenkilöistä)
- Millä kielillä ilmoittautumislomake tulee olla saatavilla (esim. suomi ja englantia)
- Pyydetäänkö osallistujista erityisruokavaliotiedot (eli sisältyykö koulutukseen ruokailua)?
- Minä ajanjaksona ilmoittautumislomakkeen pitäisi olla avoinna (kannattaa sulkea viim. 4 vkoa ennen tilaisuutta, jotta maksutiedot ehtivät siirtyä eri järjestelmien välillä; automaattisesti syntyvän laskun eräpäivä tulee olla vähintään 2 vkoa ennen koulutustilaisuutta, jotta mahdolliset maksuongelmat ehditään selvittää)
- Osallistujien maksimimäärä ja montako otetaan jonoon
- Osallistumismaksut eri osallistujaryhmille
- Kerätäänkö luennoitsijoiden tiedot muuta kautta, vai tuleeko myös heidän täyttää ilmoittautumislomake? Jos kyllä, kirjataanko heille 0 euroa osallistumismaksuksi?
- Tilaisuuden esittelyteksti, johon sisällytetään tilaisuuden perustietojen lisäksi ainakin seuraavat tiedot: 1) Miten osallistujat varaavat hotellin/majoituksen (huonekiintiötiedot, linkki sopimushotelli(e)n verkkosivuille ja ohjeet kiintiön/sopimushinnan hyödyntämiseen), 2) Onko haettu erikoistumispisteitä, 3) Onko iltatilaisuutta ja miten ruokailut ovat muuten järjestetty/sisältyvätkö ohjelmaan ja ilmoittautumismaksuun, 4) vastuuhenkilön yhteystiedot
- Koulutuksen tarkka ohjelma (linkki tai PDF sähköpostin liitteeksi), jos jo valmiina

Kun verkkovastaava on luonut ilmoittautumissivun SAY:n verkkosivuille, hän pyytää vastuuhenkilöä testaamaan ilmoittautumislomakkeen. Jos kaikki toimii oikein, voi ilmoittautumislinkin liittää koulutustilaisuuden mainoksiin.

Jäsenjakeluviestin lähetys sähköpostilla:

Lähetä valmiiksi editoitu mainosteksti ilmoittautumislinkkeineen ja mahdollisine liitteineen jäsenrekisterivastaavalle (sähköpostiosoite toimisto@say.fi). Ennakoivan mainosviestin voi pyytää lähettämään siinä vaiheessa, kun tapahtuman järjestämisestä on tehty varma päätös. Toisen viestin voi pyytää lähettämään esimerkiksi siinä vaiheessa, kun ilmoittautuminen on avattu. Lähetä kustakin aiotusta viestistä erillinen sähköposti jäsenrekisterivastaavalle.

Ilmoittautumisen ja osallistumismaksujen seuranta:

FloMembers-järjestelmä lähettää uudesta ilmoittautuneesta automaattisesti tiedotteen vastuuhenkilön sähköpostiosoitteeseen. Listauksen kaikista ilmoittautuneista saa pyydettäessä verkkovastaavalta, ja tähän sisältyy myös tieto siitä, ketkä ovat jo maksaneet koulutuksensa. Jos ilmoittautunut henkilö ei ole maksanut, kuuluu asiasta muistuttaminen/maksun karhuaminen koulutuksen vastuuhenkilöille. Pääsääntö on, että koulutusta ei voi maksaa jälkeinpäin, vaan asian on oltava kunnossa koulutukseen saavuttaessa.

Väärillä tai puuttuvilla viitenumeroilla tai väärillä tilinumeroilla suoritettujen maksujen setviminen jälkeinpäin on yhdistykselle työlästä, ja järjestelmä lähettää tällöin tarpeettomia maksumuistutuksia koulutukseen ilmoittautuneelle. On siksi ensiarvoisen tärkeää, että maksaja käyttää laskussa annettua viitenumeroa (jota ei kirjata viestikenttään vaan viitenumeroksi), jotta suoritettu osallistumismaksu rekisteröityy oikein. Jos maksu ei ole rekisteröitynyt suoritetuksi Flomembers-järjestelmään vaikka osallistuja on mielestään maksanut (tai työnantaja on maksun suorittanut), on SAY:n rahastonhoitajan mahdollista yrittää jäljittää tarvittava tieto kirjanpitojärjestelmästä. Tätä varten tarvitaan tieto tarkasta maksupäivästä.

Liite 4: Sponsorilaskutusohje

Koulutustilaisuuden kaikkien sovittujen sponsorien laskutustiedot toimitetaan kerralla yhteen taulukkoon koottuna sähköpostitse SAY:n rahastonhoitajalle, joka lähettää yrityksille laskut (yleensä tilaisuuden jälkeen).

Tarvittavat tiedot:

- Yrityksen nimi
- Yhteys henkilö yrityksessä sähköpostiosoitteineen ja puhelinnumeroineen
- Rahasumma
- Laskutustiedot (mieluiten verkkolaskutusosoite)

Saadut sponsorirahat korvamerkitään jaoksen tuloksi yhdistyksen kirjanpitoon.