**[TÄHÄN KUVIA OSASTON TOIMINNASTA]Sisällysluettelo**

**TOIMINTAKÄSIKIRJA 2013**

Suomen Punainen Risti

X osasto

LUOTTAMUKSELLINEN

VAIN OSASTON VASTUUHENKILÖIDEN KÄYTTÖÖN

A. JOHTAMINEN 3

1. Toimintakäsikirja 3

2. Hallitus ja vastuuhenkilöt 3

3. Osaston vuosi 2013 / senioritoiminnan teemavuosi 5

4. Viestintä 6

B. TOIMINTARYHMÄT 6

1. Kaikkien ryhmien vastuuhenkilöiden tehtävät 6

2. Ensiapu-, valmius- ja terveyspistetoiminta 7

3. Ensiapukurssien järjestäminen 8

4. Sosiaalipalvelutoiminta 8

5. Nuorisotoiminta 9

6. Keräystoiminta 9

7. Muu toiminta 9

C. RESURSSIT 9

1. Tilat, vuokrasopimukset 9

2. Kulkuneuvot 9

3. Puhelimet 9

4. Virve-radiopuhelimet 10

5. Osaston kalusto 10

6. Yhteistyökumppanit, yhteystiedot 10

D. TALOUSHALLINTO 10

1.Osaston taloushallinnon kuvaus 10

2. Netvisor-taloushallinto-ohjelmisto 10

3. Palkanmaksu 11

4. Laskujen asiatarkistus- ja hyväksymiskierto 11

5. Kirjanpidon tilit ja tiliöintiohje liitteenä 11

6. Hankinnat 11

7. Talousarvion laatiminen 11

8. Tilinpäätöksen laatiminen 11

E. Toimintakäsikirjan liitteet 12

F. KIRJANPIDON TILIT JA TILIÖINTIOHJE 12

1. Ostolaskut 12

2. Myyntilaskut 12

3. Tiliöinnit 12

G. OSTO/MAKSU –LOMAKEMALLI 15

H. TOIMINTAPÄIVÄKIRJA 16

# JOHTAMINEN

Osaston toiminta perustuu lakiin ja asetukseen Suomen Punaisesta Rististä. Osasto ei ole itsenäinen yh­dis­­tys vaan osa Punaisen Ristin kokonaisuutta. Toimintaa ohjaa kol­men vuoden välein SPR:n yleis­ko­kouk­ses­sa hyväksymä toimintalinjaus, jota linjausta osas­to käytännössä omalla alueellaan toteuttaa. Jär­jes­tön, pii­­rin ja osaston toiminnan hal­lintoa koskevat tiedot löytyvät sääntökirjasta. Aktiivijäsenensä osasto kou­lut­taa hä­nen haluamiinsa tehtäviin. Lisäksi osasto pitää huolta toimijoiden virkistyksestä ja tar­vittaessa työn­ohjauksesta.

## Toimintakäsikirja

Osaston toimintakäsikirjassa kuvataan osaston toiminta ja käytännöt, jotta kaikilla vastuuhenkilöillä oli­­si kuva osaston toiminnasta ja toimintatavoista. Kirjattujen toimintakäytäntöjen avulla turvataan myös jatkuvuus vastuuhenkilöiden vaihtuessa.

Toimintakäsikirja päivitetään vuosittain hallituksen suunnittelukokouksessa ja siihen kirjataan vuo­den tär­keät tapahtumat ja valmisteltavat asiat sekä vastuuhenkilöt. Siinä on myös viittaukset muihin osas­ton ja toimintaryhmien käytössä oleviin ohjeisiin.

Hal­lituksen hyväksymisen jälkeen dokumentti muunnetaan pdf-muotoon ja se arkistoidaan vuoden päät­­tyessä tilinpäätöksen yhteyteen Netvisor -taloushallinto-ohjelmaan. Osaston sihteeri on toi­min­ta­kä­sikirjan vastuuhenkilö.

Do­kumentti on tarkoitettu hallituksen jäsenten ja muiden vastuuhenkilöiden käyttöön, eikä sitä tule luo­vuttaa ulkopuolisille ilman hallituksen lupaa.

## Hallitus ja vastuuhenkilöt

Henkilöiden yhteystiedot ovat erillisessä liitteessä.

|  |  |
| --- | --- |
| **PUHEENJOHTAJA**  N.N., hallituksen pu­heenjohtaja | * johtaa ja koordinoi osaston toimintaa * hoitaa ulkosuhteita * edustaa osastoa * pitää yhteyttä piiriin * kehittää toimintakokonaisuutta |
| **VARAPUHEENJOHTAJA**  N.N. | * toimii tiiviissä yhteistyössä puheenjohtajan kanssa * on ”yleisvara” ja voimavara * tapahtuma- ja virkistystoiminnan koordinaattori |
| **SIHTEERI**  N.N., hallituksen jäsen | * tekee kokouspöytäkirjat * arkistoi * sisäinen tiedottaminen * hallitus ja toimintaryhmät -sähköpostilistojen ylläpito * hoitaa kahvit + tarjoilut * yleiset paperiasiat |
| **RAHASTONHOITAJA**  N.N., hallituksen jäsen | * suorittaa maksut ja hoitaa kirjanpidon Netvisor-ohjelmalla * talousarvion valmistelu ja budjettiseuranta * valmistelee tilinpäätöksen |
| **JÄSENMESTARI**  N.N. | * jäsenhuolto; merkkipäivät * uusien jäsenten henk.koht. mukaan vetämisen ideointi, terve­tu­lo­kir­jeet * yhteydet piiriin * jäsenlistat * ansiomerkkihaut |
| **TIEDOTTAJAT**  N.N. | * jäsenkirjeen kokoaminen * internet-sivut ja taskuesite, ulkoinen viestintä * tapahtumatiedotteet * mediayhteydet * viestintäsuunnitelman laatiminen |
| N.N. | * Internet-sivujen päivitys * valokuvaus |
| **ENSIAPUVASTAAVA**  N.N. | * ensiapukoulutuksen koordinointi * yhteydenpito ea-ryhmänjohtajiin, valmiusvastaavaan ja Vapepa-yh­dys­henkilöön * ea-toiminnan kokonaiskoordinointi * ea-toiminnan kalustoluettelon ylläpitovastuu |
| **SOSIAALIPALVELUVASTAAVA**  N.N. | * ystävävälityksen toiminnan kehittämisvastuu * sosiaalipalvelutoiminnan yhteyshenkilö: välitykseen, piiriin, ulko­puo­lisiin yhteistyökumppaneihin * vapaaehtoistyön ideointi * kotimaan kriisiavun koordinointi tarvittaessa |
| **TOIMINTARYHMÄT / VETÄJÄT** | |
| **X ENSIAPURYHMÄ**  N.N. | * ensiapuryhmän vetovastuu * vastaa ryhmän sisäisestä tiedotuksesta * yhteydenpito ja raportointi hallitukseen * oman ryhmän koulutuksesta, varustuksesta ja tilastoinnista vas­taa­mi­nen sekä raportointi ensiapu- ja valmiusvastaaville * kauden ohjelman koordinointi |
| **X ENSIAPURYHMÄ**  N.N. | * ensiapuryhmän vetovastuu (monikielinen ryhmä) * ryhmän sisäisestä tiedotuksesta vastaaminen * yhteydenpito ja raportointi hallitukseen * oman ryhmän koulutuksesta, varustuksesta ja tilastoinnista vas­taa­mi­nen sekä raportointi ensiapu- ja valmiusvastaaville * kauden ohjelman koordinointi |
| **ENSIAPUPÄIVYSTYS**  N.N. | * päivystysyhdyshenkilö * omien päivystysten koordinointi * päivystäjien matkalaskujen tarkastus * tilastointi * ylläpitää ensiapupäivystäjien sähköpostilistaa sekä lis­taa ensiapupäivystäjistä, joilla on päivystys, PPE-D- ja ensi­vas­te­lu­pa. |
| **VALMIUSTOIMINTA**  N.N. | * ylläpitää valmiussuunnitelmaa * yhteydet valmiustoiminnan alaisiin ryhmiin ja toimijoihin yhdessä en­siapuvastaavan kanssa * raportoi hallitukselle (ensiapuvastaavan kautta) * ylläpitää ensiapuryhmien koulutustietoja ja vastaa kurssi-il­moit­tautumisten koordinoinnista |
| **HÄLYTYSRYHMÄ**  N.N. | * toimii päähälyttäjänä * SARMS-tekstiviestihälytysjärjestelmän vastaava * ylläpitää hälytysryhmän hälytyskaaviota * yhteydet Vapepaan * pitää yhteyttä hallitukseen (ensiapuvastaavan kautta) |
| **ENSIAPUKOULUTTAJAT**  N.N.  N.N.  N.N. | * kouluttaa osaston järjestämillä ensiapukursseilla * kouluttaa osaston nimissä osaston ulkopuolella * kouluttaa ensiapuryhmäläisiä * hoitaa omien kurssiensa ilmoitukset OK-opintokeskukseen * raportoi hallitukselle (ensiapuvastaavan kautta) |
| **TERVEYSPISTE**  N.N. | * koordinoi terveyspisteen toimintaa * raportoi hallitukselle * rekrytoi vapaaehtoiset toimintaan |
| **X VAPAAEHTOISVÄLITYS**  N.N. | * välittää hallitukselle vapaaehtoisvälityksen tilinpäätökset, vuosisuunni­telmat ja vuo­si­ker­to­muk­set * toiminnan edistäminen ja mentorointi * toimii välityksen yhteyshenkilönä * raportoi hallitukselle |
| **NUORISOTOIMINTA**  N.N. | * nuorisotoiminnan kehittäminen alueella * yhteistyö koulujen kanssa * nuorisotoiminnan koordinointi |
| **KOULUYHTEISTYÖ JA**  **LÄKSY­HELP­PI**  N.N. | * kokoaa ja koordinoi ryhmän vapaaehtoisia * pitää huolta läksyhelppien kouluttautumisesta * pitää yhteyttä kouluihin ja hallitukseen |
| **SOSIAALI- JA MUUT KOULUTTAJAT**  N.N. | * kouluttaa omissa ystäväkoulutuksissa * järjestää koulutuksia osaston nimissä |
| **MONIKULTTUURISUUSRYHMÄ**  N.N. | * kokoaa ja ohjaa vapaaehtoisia * suunnittelee yhdessä ryhmän kanssa toiminnan * pitää huolta vapaaehtoisten kouluttautumisesta |
| **KERÄYSTOIMINTA**  N.N. | * keräysjohtaja * ylläpitää keräysvalmiutta * ylläpitää kerääjärekisteriä * kerääjäreservistä huolehtiminen ja uusien rekrytointi * keräyksistä tiedotus * keräysten organisointi |
| **MUU TOIMINTA** | |
| **TUOTEVASTAAVA, MYYJÄISET**  N.N. | * koordinoi myyjäisiä ja tapahtumia, joissa myydään SPR-tuotteita * hankkii myytävät tuotteet ja toimittaa asianomaisiin paikkoihin * hankkii vapaaehtoiset myymään * raportoi hallitukselle |
| **TOIMINNANTARKASTUS**  N.N. (varalla N.N.) | * tilien ja toiminnan tarkastus * yhteistoiminta rahastonhoitajan ja kirjanpitäjän kanssa |

## Osaston vuosi 2013 / senioritoiminnan teemavuosi

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Tammikuu | * Hallituksen järjestäytymiskokous * J2-kortti sekä toiminta- ja koulutustilastot nettiin (N.N.) * Jäsenkirje: aineisto pp.kk. mennessä, luonnos oikoluettavaksi hallitukselle ennen painatusta * Toimintakäsikirjan päivitys | * Hallituksen suunnittelukokous pp.kk.vvvv klo 18 paikassa X. |
| Helmikuu | * Ansiomerkkien ja ansiomitalien selvitys (N.N.) * Piirihallituksen jäsenehdotus pp.kk mennessä (N.N.) * pp.kk. ensiapuharjoitus osaston teemakoululle (N.N.) * Ystävänpäivän tapahtumat: * Tilinpäätös ja toimintakertomus valmiiksi * Toiminnantarkastus * Ilmoitus kevätkokouksesta paikallislehtiin * Osastofoorumi pp.kk.vvvv | * Hallituksen ideointikokous pp.kk.vvvv klo 18 paikassa X. |
| Maaliskuu | * Osaston toimintakertomus, taloustilastot ja kevät­ko­kouk­sen pöytäkirja piiriin esim. sähköpostilla pdf:ksi skannattuna [etunimi.sukunimi@punainenristi.fi](mailto:etunimi.sukunimi@punainenristi.fi) (sihteeri) * Rasisminvastainen viikko pp.kk.-pp.kk.vvvv: osaston tapahtuma X * Ystäväilta pp.kk.vvvv paikassa X. * Nimetään osaston edustajat piirin vuosikokoukseen * Punaisen Ristin viikon suunnittelu | * Hallituksen kokous pp.kk.vvvv klo 18 paikassa X. * Osaston kevätkokous pp.kk.vvvv klo 18 paikassa X. |
| Huhtikuu | * Piirin vuosikokous pp.kk.2013 * Osastofoorumi pp.kk.2013 klo 18 | * Hallituksen kokous pp.kk.vvvv klo 18 paikassa X. |
| Toukokuu | * Punaisen Ristin viikko pp-pp.5.2013, tapahtuma * Lauluilta pp.kk.vvvv * pp.kk.vvvv ystävien kevätretki * Syksyn jäsenkirjeen suunnittelun aloitus | * Hallituksen kokous pp.kk.vvvv paikassa X. |
| Kesäkuu | * Ystävävälityksen viimeinen päivystyskerta ennen kesälomaa * 7.-8.6.2013 Valtakunnallinen ensiaputapahtuma Savonlinnassa |  |
| Heinäkuu |  |  |
| Elokuu | * Ystävävälitys aloittaa syyskauden pp.kk.vvvv * Osastofoorumi pp.kk.vvvv * Jäsenkirje postiin pp.kk.vvvv mennessä * Nälkäpäiväkeräyksen suunnittelu | * Hallituksen kokous pp.kk.vvvv klo 18 paikassa X |
| Syyskuu | * Kaupunginosapäivä pp.kk.vvvv: Osasto esittelee toimintaa, myyntipöytä, päivystyspalveluauto * Osaston kaikkien toimintaryhmien syyskauden avaus pp.kk.vvvv * Maailman ensiapupäivä la pp.kk.vvvv * Nälkäpäivä pp.kk – pp.kk.vvvv * Ansiomerkkien haku | * Hallituksen kokous pp.kk.vvvv klo 18 paikassa X |
| Lokakuu | * Syyskokouksen suunnittelu, ilmoitus kokouksesta paikallislehtiin * Toimintasuunnitelman ja talousarvion koostaminen * Seuraavan vuoden ystävänpäivän suunnittelu | * Hallituksen kokous pp.kk.vvvv klo 18 paikassa X. |
| Marraskuu | * Osaston toimintasuunnitelma, talousarvio ja syyskokouksen pöytäkirja sekä J1-kortti piiriin | * Osaston syyskokous ja halli­tuk­sen järjestäytymiskokous pp.kk.vvvv klo 18 paikassa X. |
| Joulukuu | * Hallituksen ja toimintaryhmien vastuuhenkilöiden jouluateria * Piirin jouluglögit | * Hallituksen joulu­ate­ria pp.kk.vvvv |

Piirikummi: N.N.

## 4. Viestintä

X osaston vapaaehtoisrekisterit

* + - * Osasto ylläpitää listoja mm. toimintaryhmien jäsenistä ja koulutuksista.
      * Henkilötietolain mukainen tietosuojaseloste ([www.tietosuoja.fi](http://www.tietosuoja.fi)) on liitteenä.

Nettisivut

* + - * Osastolla on nettisivut osoitteessa www.xxx.xx
      * Rednetissä osaston päivitysoikeudet: N.N, N.N, …
      * Nettioikeuksien päivityspyynnöt: SPR/piiritoimisto/N.N
      * Nettisivujen päivitysvastaavat

*Sivujen aihe Sisällöstä vastaava Päivityksestä vastaava*

Etusivu N.N. N.N.

Ensiapu/yleiset N.N. N.N.

Ystävätoiminta N.N. N.N.

Terveyspiste N.N. N.N.

Keräykset N.N. N.N.

Läksyhelppi N.N. N.N.

Yhteystiedot N.N. N.N.

Suojatut sivut N.N. N.N.

Kansainv.klubi N.N. N.N.

Sähköpostilistat

* + - * Sähköpostilistojen (@osasto.punainenristi.net) päivittäjät
        + Osaston sihteeri (varalla N.N.): hallitus, toimintaryhmat, laksyhelppi
        + Päivystysyhdyshenkilö (varalla N.N.): paivystajat
        + Ensiapuvastaava (varalla N.N): ea
      * Sähköpostilistojen päivitys ja asetukset: katso liite
      * [hallitus@osasto.punainenristi.net](mailto:hallitus@osasto.punainenristi.net) (hallituksen jäsenet)

Piirihallituksen tiedote sekä ilmoitus Tässä ja Nyt tiedotteesta tulee listalle au­to­maat­tisesti (tilattu piiristä)

* + - * [toimintaryhmat@osasto.punainenristi.net](mailto:toimintaryhmat@osasto.punainenristi.net) (hallitus ja pääosa vastuuhenkilöistä)
      * [paivystajat@osasto.punainenristi.net](mailto:paivystajat@osasto.punainenristi.net) (osaston ensiapupäivystäjät ja harjoittelijat)
      * [ea@osasto.punainenristi.net](mailto:ea@osasto.punainenristi.net) (Ryhmän 1 ensiapuryhmäläiset)

Sähköpostit

* + - * [paivystykset@osasto.punainenristi.net](mailto:paivystykset@osasto.punainenristi.net) (ea-päivystysyhdyshenkilön sähköpostilaatikko)
      * [valitys@osasto.punainenristi.net](mailto:valitys@osasto.punainenristi.net) (ystävävälityksen sähköpostilaatikko)

Jäsenkirje

* + - * 2 jäsenkirjettä vuodessa: tammikuu, syyskuu
      * Painatus ja postitus: Yritys Oy etunimi.sukunimi@firma.fi
      * Jäsenkirjeen kirjekuoreen SPR-logo ja X:n osasto –teksti
      * Postituksen jälkeen tiedottaja lisää nettisivuille pdf-version

Paikallislehdet

* + - * yhteyshenkilöt, tiedostussuunnitelma
      * Lehti X: [www.lehdennimi.com](http://www.lehdennimi.com), aineistopäivä/ilmestymispäivä: 20.2/29.2, 9.3/28.3, 16.4/25.4, 28.5/6.6, 22.8/13.8, 10.10/1.10, 31.10/22.10, 12.12/3.12
      * Lehti X: [www.xxx.fi/lehdennimi/](http://www.xxx.fi/lehdennimi/), ilmestyy parillisilla viikoilla

Google-kalenterit

* + - * Suluissa kalenterin luku/kirjoitusoikeuksien päivittäjä
      * **Hallituksen kalenteri** (N.N.): hallituksen kokouspäivät, osaston tapahtumien päi­vät, hallituksen jäsenten pidemmät poissaolot
        + Päivittäjinä hallituksen jäsenet

Nettikyselylomakkeet

* + - * Google-lomakkeita ja Doodle-kyselyä ([www.doodle.com](http://www.doodle.com)) voidaan käyttää kyselyiden tekemiseen ja ilmoittautumisiin.

# TOIMINTARYHMÄT

## Kaikkien ryhmien vastuuhenkilöiden tehtävät

Ilmoittaa hallitukselle ryhmäläisten koulutukset, ajankohdat ja hinnat hyväksyttäviksi

Ylläpitää luetteloa ryhmässä mukana olevista vapaaehtoisista ja nimilistaa kokoontumisissa mukana ol­leista ihmisistä (lomake liitteenä)

Toimittaa osaston sihteerin pyynnöstä vuoden alussa tiedot vuositilastoja varten.

Tekee tammikuussa toimintakertomuksen ja lokakuussa toimintasuunnitelman ja talousarvioeh­do­tuk­sen oman ryhmänsä toiminnan osalta.

## Ensiapu-, valmius- ja terveyspistetoiminta

Yleistä

* + - * Ensiapu-, valmius- ja terveyspistetoiminnalla on yhteinen budjetti
      * 3-vuotissuunnitelma: ”Ensiapu- ja valmiustoiminnan suunnitelma 2013-2015” (liite)

Kouluttajat ja promot

* + - * ETK N.N.
      * ETK N.N.
      * ETK N.N.
      * Ensivastekouluttaja, PPE-D pääkouluttaja N.N.
      * Ensiapu-PROMO N.N.
      * Valmius-PROMO N.N.

X ensiapuryhmä

* + - * Ryhmänjohtaja N.N.
      * Varajohtaja N.N.
      * Kalustovastaava N.N.
      * Radiovastaava (68 MHz, Virvet) N.N.
      * Sihteeri N.N.

Ensiapupäivystykset

* + - * Mahdolliset osastolle tulevat ensiapupäivystyspyynnöt ohjataan päivystysyhdyshenkilölle (PYH), joka selvittää osaston mahdollisuuden oman päivystyksen hoitamiseen ja tekee päivystyssopimuksen.
      * Järjestön valtakunnalliset suositukset ja ohjeistukset:

1. Päivystyspalveluopas (2008)
2. Päivystyspalvelun laatu (2009)
3. Ensiapupäivystyksen korvaussuositukset (2009)

* Piiritoimiston ohjeistukset ja lomakkeet ensiapupäivystäjille

1) Elvytysprotokolla ensivasteelle (EVY)

2) Elvytysprotokolla PPE-D-päivystäjille

3) Elvytyksen kirjauslomake

* Osastolla on yhteistyössä muiden osastojen kanssa ensiapupäivystäjien toimintaohjeita, jotka tarkastetaan ja päivitetään 1-2 vuoden välein.

1) Ensiapupäivystäjän ohje (2011)

Etsinnän hälytysryhmä ja Suuronnettomuushälytysryhmä

* + - * Hälytysryhmien toiminta kuvataan valmiussuunnitelmassa. Ryhmät ilmoitetaan vuosittain Vapepan hälytysryhmäksi.
      * Ryhmä hälytetään ensisijaisesti SARMS-tekstiviestihälytyksellä ja toissijaisesti osaston hälytyskaavion mukaisesti soittamalla.

Terveyspiste

* + - * Vastaavana N.N., muut toimijat N.N., N.N., N.N.
      * Toimii liikkuvana terveyspisteenä pepa-autolla tai henkilöautolla, tai tilassa X.

Ensiaputoiminnan vuosi

|  |  |
| --- | --- |
| Tammikuu | * V1-lomake piiriin (N.N:lle) * Paikan X varaaminen syyskuun maailman ensiapu­päivää varten. * Kevään ensiapukurssien ajankohtien selvitys kouluttajilta, tila/varustevaraukset kalenteriin, ilmoitukset nettiin. * Kevään ohjelman suunnittelu * Ensiapupäivystäjien korttitestit yhdessä X ja X osastojen kanssa. |
| Tammi-maaliskuu | * Euroopan ensiapukilpailumatkan (FACE) valmistelu: nettisivujen seu­ran­ta, kiinnostuneiden kartoitus, lentolippujen varaus. * Maalis-huh­ti­kuus­sa ilmoittautuminen FACEen. |
| Toukokuu/elokuu | * Toukokuu: palautteen ja toiveiden kerääminen ryhmäläisiltä * Syksyn ohjelman suunnittelu |
| Kesäkuu/heinäkuu | * Ensiaputapahtuma FACE |
| Elo-syyskuu | * Syksyn ensiapukurssien ajankohtien selvitys kouluttajilta, tila/va­rus­te­va­raukset, ilmoitukset nettiin. * Maailman ensiapupäivän valmistelu ja sopiminen muiden ensiapuryh­mi­en kanssa. Maailman ensiapupäivä –suun­ni­tel­ma (liite) |
| Syys-lokakuu | * Seuraavan vuoden budjetin ja toimintasuunnitelman tekeminen syys­ko­kousta varten * Talousarvion tarkistus ensiapu- ja valmiustoiminnan osalta |
| Marraskuu | * Kerätään Netvisor-kirjanpidosta pdf-tositteet laskuista (N.N.), joiden pe­rusteella anotaan piiristä kaupungin avus­tusta (N.N.) |
| Joulu-tammikuu | * Joulukuu: palautteen ja toiveiden kerääminen ryhmäläisiltä, piirin jouluglögit * Kevään ohjelman suunnittelu * Toimintakertomuksen ea-toiminnan osuuden päivitys * Osaston ensiapu- ja valmiustoiminnan 3-vuotissuunnitelman päivitys (tar­vittaessa). * Valmiussuunnitelman päivitys * Tammikuun päivystyskorttitestin sopiminen (X ja X ensiapuryhmät) * Ea-/valmiusosio jäsenkirjeeseen |

## Ensiapukurssien järjestäminen

Hallituksen ensiaputoiminnan vastuuhenkilö koordinoi.

Osastolla on kolme ensiavun ja terveystiedon kouluttajaa

Järjestettävät kurssit ja pitopaikat

* + - * Osasto järjestää noin X kurssia vuodessa. Kursseihin saa­daan OK-opintokeskuksen tukea. Lisäksi autokoululle pidetään hätäensiapukurssia ja tar­vit­taessa yrityksille räätälöityjä kursseja, joihin tukea ei saada.

Kurssien hinta

* + - * Kaikille avointen EA1- ja EA2-kurssien hinnoista päättää hallitus jär­jes­täy­ty­mis­ko­kouk­ses­saan tammikuussa
      * Vuonna vvvv: EA1 ja EA2 ei-jäseniltä X euroa, SPR:n jäseniltä X euroa. Ensiapuoppaan hin­ta X euroa. Laskun lähettämisestä veloitetaan X euroa.
      * Yrityksille ja yhdistyksille suunnattujen EA1-, EA2-, hätäensiapu- ja muiden räätälöityjen kurs­sien hinnoista päättää hallitus tapauskohtaisesti.

Ennen kurssia

* + - * Kurssi-ilmoitus julkaistaan Rednet-sivulla, jolloin se näkyy myös spr:n val­ta­kun­nallisten sivujen tapahtumakalenterissa/kurssihaussa (ea-vastaava)
      * Ilmoittautumiset kerätään sähköpostitse (N.N.)
      * Kurssista tehdään OK-opintokeskukselle ilmoitus viimeistään 2 vk ennen kurssia (kurssin vastaava ETK)
      * SPR-kaupasta tilataan kurssitodistuskortit ja lasku toimitetaan OK-opintokeskukseen (kurssin vastaava ETK)
      * Kurssille otetaan 15 osallistujaa (+ varasijalla olevat peruutusten varalta). Jos kurssilla on kaksi opettajaa, voidaan kurssilaisia ottaa enemmän.
      * Kurssi perutaan, jos viimeiseen ilmoittautumispäivään mennessä ei ole tullut vähintään 10 osallistujaa (vähimmäismäärä OK:n tuen vuoksi).

Kurssin aikana

* + - * Kurssit pidetään paikassa X, joissa on ea-kurssivarusteet aina valmiina. Yrityksille räätälöidyt kurssit voidaan pitää myös yrityksen tiloissa.
      * Kurssilla tarjotaan veloituksetta kahvia, teetä ja keksiä. Kurssilaisten käytössä on myös mikroaaltouuni. ETK huolehtii tarjoilun valmistelemisesta, jos ensiapuryhmästä ei ole värvätty kurssille kahvinkeittäjää.

Kurssin jälkeen

* + - * Kurssin jälkeen siitä vastaava ETK täyttää nettiin OK:n vaatimat kurssiselvitykset (osal­lis­tu­jat, matkalasku, kulu/lasku todistuskorteista yms).
      * OK:n tukemilla kursseilla ETK lähettää OK:hon matkalaskun ja kurssitodistuslaskun
      * Katso Taloushallinto/Palkanmaksu -kohta
      * ETK:n tuntipalkka on X euroa/oppitunti.

Kouluttajien (ETK) jatkokoulutus

* + - * Osaston omille kouluttajille kustannetaan säännöllisesti (vähintään joka toinen vuosi) pää­sy SPR:n ensiapusymposiumiin ja ETK-kouluttajapäivityksiin.

## Sosiaalipalvelutoiminta

Läntinen vapaaehtoisvälitys

* + - * Välittäjät päivystävät keskiviikkoisin klo 9.00-12.00 osoitteessa X, puhelin X.
      * Yhteyshenkilö N.N.

Ystävätoiminta

* + - * Ystäväkerho kokoontuu ensimmäisen kerran maaliskuussa. Kevätretki on suunniteltu järjestettäväksi viikolla 21.
      * Grillijuhla kesäkuussa
      * Sunnuntaikahvitukset, yhteyshenkilönä N.N.

## Nuorisotoiminta

Kaupunginosa X:n katutyö

* + - * Päivystäjien käytössä kaksi ensiapuvyölaukkua sekä osaston kännykkä.

Läksyhelppi-toiminta

* Läksyhelppi-kerhojen tarkoitus on ehkäistä koululaisten syrjäytymistä, parantaa oppi­mis­tu­loksia ja lisätä motivaatiota koulunkäyntiin. Toiminta on kohdistettu erityisesti maa­han­muut­tajataustaisille peruskoululaisille, mutta se on avointa kaikille tarvitseville. Helpit ovat piirin kouluttamia vapaaehtoisia, ja kerhot toimivat esim. koulun, kirjaston tai nuori­so­talon tiloissa.
* Yhteys- ja vastuuhenkilö N.N.
* Osaston alueella toimii kaksi läksykerhoa. Kerhoilla on omat vetäjänsä

## Keräystoiminta

Osastolla on valmiussuunnitelman yhteydessä keräyssuunnitelma, jonka keräysjohtaja päivittää vuosittain ennen Nälkäpäivää, joka on pp.kk. – pp.kk.vvvv.

Keräystyöryhmä vvvv:

* + - * N.N., keräysjohtaja
      * N.N., X alue
      * N.N., X alue

## Muu toiminta

Lahjoitukset

* + - * Talousarviossa on varattuna 1000 euroa kotimaan apua varten
      * Vuosittain tuetaan kesällä järjestettävää Herzicamp –kontaktileiriä (Herttoniemen osasto)

# RESURSSIT

## Tilat, vuokrasopimukset

Kalliosuoja, osoite

* + - * luokkahuone vuokrattu kaupungilta
      * tila- ja omaisuusvakuutus vakuutusyhtiössä X.
      * avain ulko-oveen ja luokkahuoneeseen: N.N., N.N.
      * vuokranantajan yhteyshenkilö: X kaupunki/N.N., puhelin X

## Kulkuneuvot

Päivystyspalveluauto (pelastuspalveluauto, pepa-auto)

* + - * Pysäköinti paikassa X
      * Liikennevakuutus ja kasko vakuutusyhtiössä X.
      * Korjaukset/huolto: yritys (osoite)
      * Katsastus: syksyllä; huomioi riittävän korkea katsastuspaikka

## Puhelimet

Osastolla on kolme kännykkää ja operaattorin X liittymää.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Käyttäjä** | **Puhelinnumero** | **Puhelimen merkki/malli** |
| Monikulttuurisuustoiminta (N.N.) |  |  |
| Ystävävälitys (N.N) |  |  |

## Virve-radiopuhelimet

Virve-radiopuhelimia käytetään ensiapupäivystyksissä ja hälytystehtävissä. SPR:n yhteyshenkilönä on Jukka-Pekka Kaasinen keskustoimistosta.

Huolto: Virve Huoltokeskus, Pyhäranta 4, 33230 Tampere, 0207 400 640, [huoltokeskus@virve.com](mailto:huoltokeskus@virve.com)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tunnus** | **Puhelinnumero** | **Sarjanumero** | **Malli** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

## Osaston kalusto

Osaston omistamista tavaroista ja kalusteista pidetään kalustoluetteloa (Google-taulukko), joka taltioidaan vuosittain pdf-muodossa tilinpäätöksen yhteyteen Netvisor-järjestelmään.

Kalusto-/varusteluettelon ylläpidon vastuuhenkilöt:

* + - * Ensiapuryhmä: ryhmänjohtaja ja kalustovastaava
      * Sosiaalipalvelutoiminta, nuorisotoiminta, monikulttuurisuustoiminta, keräystoiminta: kun­kin toiminnan vastuuhenkilö
      * Osaston yhteiset tavarat: osaston puheenjohtaja ja sihteeri

## Yhteistyökumppanit, yhteystiedot

Yritys

* + - * Sovittu yhteistyö, puhelin, osoite

# TALOUSHALLINTO

## 1.Osaston taloushallinnon kuvaus

Osto- ja myyntilaskut, maksatus ja kirjanpito tehdään nettipohjaisella Netvisor-ohjelmistolla (Netvisor Oy). Käytössä on Myyntireskontra, Ostoreskontra, Kirjanpito ja lisäpalvelu Tilikausiarkisto. Myös ulko­maan maksu on mahdollinen.

Osaston kirjanpitoaineisto arkistoidaan sähköisesti Netvisor-järjestelmässä vuodesta 2009 lähtien. Sitä aiemmat ai­neistot sekä kaikkien vuosien tilinpäätöspaperit ovat paperiversioina rahastonhoitajalla. Rahastonhoitajalla ja ensiaputoiminnan vastaavalla on osaston skanneri kuittien ja papereiden skannaukseen.

Osaston pankkitili xxxxxx-xxxxxx

* + - * IBAN: FIxx xxxx xxxx xxxx xx
      * SWIFT/BIC: xxxxxx
      * Verkkopankkitunnukset on rahastonhoitajalla.
      * Tilin käyttöoikeus on rahastonhoitajalla ja osaston puheenjohtajalla.

Verkkolaskutusosoite: xxxxxxxxxxx

Paperilaskujen toimitusosoite:

SPR X osasto, osoite

## Netvisor-taloushallinto-ohjelmisto

Käyttäjät: osaston rahastonhoitaja, osaston puheenjohtaja, osaston sihteeri ja ensiaputoiminnan vas­taa­va. Käyttäjien oikeuksia hallinnoi N.N.

Tili­ote (viikkotiliote) tulee kerran viikossa lauantaisin.

Myyn­tilaskut: voidaan toimittaa verkkolaskuna (tarvitaan verkkolaskutusosoite ja Y-tunnus), pdf-muo­dos­sa sähköpostin liitteenä tai eKirjeenä.

Ostolaskut: vastaanottaminen ensisijaisesti verkkolaskuna ja toissijaisesti automaattiskannaukseen tai ra­hastonhoitajalle skannattavaksi.

Muut ostot

* + - * Jos osaston ostoja on maksettu itse, ostokuitti ja täytetty Osto/maksu –lomake (sivulla x) toi­mitetaan rahastonhoitajalle maksettavaksi. Osto kirjataan Netvisoriin ostolaskuna ja skan­nattu osto/maksu-lomake liitetään ostolaskuun.

## Palkanmaksu

Yleisölle pidettävät ensiapukurssit järjestetään yleensä OK-Opintokeskuksen tuella, jolloin se huolehtii kouluttajan palkanmaksusta ja osastolle tulee lasku kuluista vähennettynä OK:n tuella.

Mikäli kurssi pidetään yritykselle (esim. autokoulu), niin osasto maksaa itse ensiavun ja terveystiedon koul­uttajan tai ETK:n luentopalkkion käyttäen [www.palkka.fi](http://www.palkka.fi) -palvelua.

## Laskujen asiatarkistus- ja hyväksymiskierto

Rahastonhoitaja voi hyväksyä hallituksen kokouksessa hyväksytyt kulut. Muut kulut hyväksyy Net­vi­sor­issa osaston puheenjohtaja, tai toissijaisesti sihteeri tai ea-vastaava.

Osaston puheenjohtajan kulut

tarkistaa: 1. N.N. 2. N.N.

hyväksyy: 1. rahastonhoitaja

Ensiapupäivystäjien kulukorvaukset (matkalaskut)

tarkistaa: päivystysyhdyshenkilö

hyväksyy: ea-vastaava

Ensiapu- ja valmiustoiminnan hankinnat ja kulut

tarkistaa: ea-vastaava

hyväksyy: rahastonhoitaja

Kalustovastaavalla on oikeus tilata tavanomaisia ensiapuryhmän käyttämiä varus­teita ilman etukäteishyväksyntää enintään X eurolla/2 kk.

Ystävätoiminnan hankinnat ja kulut

tarkistaa: 1. osaston puheenjohtaja, 2. N.N.

hyväksyy: 1. rahastonhoitaja

Puhelin- ja internetlaskut

tarkistaa: 1. osaston puheenjohtaja, 2. N.N.

hyväksyy: rahastonhoitaja

Osaston muut yleiset kulut

tarkistaa: 1. osaston puheenjohtaja, 2. N.N.

hyväksyy: 1. rahastonhoitaja

Netvisor-laskut, tilavuokrat

tarkistaa: 1. N.N., 2. N.N.

hyväksyy: 1. rahastonhoitaja

## Kirjanpidon tilit ja tiliöintiohje liitteenä

## Hankinnat

Osasto hankkii perustarvikkeita seuraavilta alla mainituilta toimijoilta.

Laerdal Oy: defibrillaattorin varusteet, elvytysnuket ja niiden varusteet, ensiapuvälineet

Waloplast: ensiapuvarusteet

Tukku: tukkukortti xxxxxxxxx osaston toimitilassa lukitussa kaapissa kirjekuoressa, laskutus verkkolaskuna

SPR-myymälä, Tehtaankatu 1: ostoja tehdessä lähetteeseen/laskuun tulee mainita ostajan nimi. Osaston sihteerillä ja puheenjohtajalla on osastotunnukset.

## Talousarvion laatiminen

Poistojen aiheuttamaksi kuluksi budjetoidaan 25 % 1201 ”Kalusto ja muu irtain” -kirjanpitotilin arvosta.

## Tilinpäätöksen laatiminen

* + - * Kirjaa poistot kalustosta
      * Tarkista, että pääkirjassa on riittävät ja kuvaavat selitteet kullakin tapahtumalla: mihin/kenelle raha tai ostettu tuote on mennyt, minä päivänä, miksi.
      * Tarkista Täsmäytysnäkymän saldojen täsmäävyys, osto-/myyntireskontra vs. kirjanpito.
      * Tee erillinen dokumentti ostoreskontran ulkopuolisista veloista ja myyntireskontran ulkopuolisista saamisista (esim. loppuvuoden jäsenmaksutuotot, jotka saadaan tilille vasta alkuvuonna, ja joulukuun ensiapupäivystyskorvaukset, jotka saadaan tammikuussa).
      * Päätä Netvisorissa tilikausi, tulosta dokumentit, täytä SPR:n omat dokumentit: tuloslaskelma, tase, tilinpäätöksen liitetiedot, tilinpäätöksen allekirjoituslomake, Käytetyt tositelajit ja tilikirjat, toiminnantarkastuskertomuksen pohja toiminnantarkastajille, hallituksen kertomus toiminnasta.
      * Näistä koostetaan osaston vuosikirja, jonka kansikuvaksi voidaan vaihtaa jokin vuoden aikana otettu kuva toiminnasta.

# Toimintakäsikirjan liitteet

Tietosuojaseloste: X osaston vapaaehtoisrekisterit

Sähköpostilistojen ylläpito ja sähköpostilaatikoiden asetukset

Kirjanpidon tilit ja tiliöintiohje

Osto/maksu –lomake

Toimintapäiväkirja -lomake

Hälytyskaavio: X osaston hälytysryhmä

Ensiapupäivystäjän ohje

# 

# KIRJANPIDON TILIT JA TILIÖINTIOHJE

## Ostolaskut

Tiliöidään laskun kirjausvaiheessa, jollekin 4000-alkuiselle tilille (debet). Netvisor tiliöi toisen puolen au­tomaattisesti 2871 Ostovelat-tilille (kredit).

Kun maksu on suoritettu ja näkyy tiliotteella, Netvisor kirjaa automaattisesti tiliotteen perusteella ti­li­öin­nin kirjanpitoon 1910 Pankkitili –tilille ja vähentää 2871 Ostovelkoja (debet).

Las­kun kommentti -kenttään kuvaus laskusta, jotta laskun aihe näkyy myös laskuluettelossa. Lisäksi ti­li­öintejä tehdessä kirjataan selite-kohtaan, käyttötarkoitus, tuotteen nimi tai keiden ihmisten kurs­seis­ta on kyse.

## Myyntilaskut

Tiliöidään kirjausvaiheessa 3000-alkuiselle tilille (useimmiten ensiapukurssien laskut siis 3020 En­si­apu­kurssituotot –tilille). Netvisor tiliöi toisen puolen 1701 Myyntisaamiset –tilille.

Kun maksusuoritus saapuu pankkiin, Netvisor kirjaa automaattisesti tiliotteen perusteella ti­li­öin­nin kirjanpitoon 1910 Pankkitili –tilille ja vähentää 1701 Myyntisaamisia (kredit).

## Tiliöinnit

1201 Kalusto ja muu irtain

* + - * Suuret hankinnat (yli 1000 euroa ja käyttöikä yli 3 vuotta), jotka tulkitaan kalustoksi, kir­ja­taan tälle tilille eikä juokseviin kuluihin

1777 Selvittelytili

* + - * Selvittelyn alla olevat kirjaukset
      * Vuodenvaihteen siirtosaamiset
      * (loppuvuoden jäsenmaksutuotto ja ea-päivystystuotto piiristä)
      * Vuodenvaihteen siirtosaamisten tosite tehdään päiväykselle 31.12:

Tositelaji: MU Muut

3000 Ensiapupäivystystuotot (joulukuulta), Kredit

3200 Jäsenmaksutuotot (loppuvuodelta), Kredit

1777 Selvittelytili, Debet

3000 Ensiapupäivystystuotot

* + - * Ensiapupäivystystulot kuukausittain, yleensä heti kuukauden alussa. Piiristä tuleva erit­te­ly liitetään kirjanpitoon. Maksajana SPR piiri tai muut osastot.
      * Piiritoimisto maksaa viitenumerolla 30009

3020 Ensiapukurssituotot

* + - * Saadut kurssimaksut (EA1-, EA2- ja hätäensiapukurssit)
      * Ensiapuoppaiden myyntituotot

3030 Ensiapuleirituotot

* + - * kurssilaisten/muiden osastojen maksamat leirimaksut

3040 Valmiustoiminnan saadut avustukset

* + - * Kaupungin terveyslautakunnan avustus saadaan yleensä joulukuussa. Avustus tu­lee piirin kautta.

3150 Tarvikemyyntituotot

* + - * Tarvike/varustehankinnat, esim. paitojen yhteistilaukset

3200 Jäsenmaksutuotot

* + - * SPR:n jäsenmaksutuotot. Maksajana piiri.

3220 Muut varainhankinnan tuotot

* + - * Myyntituotot, myyjäistuotot spr-tuotteista (kassit ym)

3510 Ystävätoiminnan saadut avustukset (Kaupungin avustus tulee piirin kautta)

3520 Ystävätoiminnan tapahtumien tuotot

3560 Ystävävälityksen tuotot

4000 Ensiapupäivystyksen kustannustenkorvausten kulut

* + - * Matkalaskut ensiapupäivystyksistä (matkat ja ateriakorvaus)
      * Matkalaskut maksetaan ostolaskuna ja ostolaskuun liitetään matkalaskulomake pdf-muodossa.

4020 Ensiapukurssien kulut

* + - * Kurssin opettajan palkkakulut (EA1/EA2-kurssien osalta lasku tulee OK-opintokeskukselta)
      * Ennakonpidätys (vero) maksut, ea-opettajien palkoista
      * Kurssitodistuskortit, elvytysmaskit (SPR Keskustoimisto), kahvituskulut
      * Ensiapuopas-kirjalaskut SPR/keskustoimistosta

4030 Ensiapuleirin kulut

* + - * Nynäsin tila-/majoitusvuokran lasku (SPR Keskustoimisto)
      * Leirien ostoskuitit: kauppakuitit, Heinon tukku
      * Pitopalvelun ruoat (Cronin's Café & Guesthouse)

4050 Ensiaputoiminnan hankinnat ja muut kulut

* + - * Varustehankinnat, ensiaputarvikkeet ja muut hankinnat/ostot
      * Etsintöjen taksi-/matkakulut
      * Viestintäviraston lasku radiotaajuuksista (radiopuhelimet)
      * Virve-puhelinten kuukausimaksut
      * Systole-lehti (Suomen Ensihoidon Tiedotus)

4060 Päivystyspalveluauton kulut

* + - * Huoltoasemalaskut (mm. polttoaine, varaosat jne.)
      * Autovakuutukset
      * Parkkihalli
      * Renkaiden vaihdot, muut huolto- ja korjauskulut

4080 Ensiapuryhmäläisten koulutuksen kulut

* + - * Kurssimaksun lasku useimmiten piiristä tai SPR:n keskustoimistosta.
      * Osallistujat voivat laskuttaa matkakulut sopimuksen mukaan kuittien perusteella osastolta.
      * päi­vystyspalvelukurssi, ensiapupäivystyksen jatkokurssi (PPE-D-kurssi), ensi­vas­te (EVY) kurs­si
      * EA3, ryhmänjohtajakurssi
      * etsintäkurssi, viestikurssi, pelastuspalvelun peruskurssi (Vapepa-kursseja)
      * ensiapuleirit, ea-koulutusviikonloput, ensivaste(EVY)viikonloppu
      * ensiapu- ja ensihoitosymposium, pelastuspalveluseminaari, vapepa-seminaari

4090 Ensiapuryhmien virkistystoiminnan kulut

* + - * Kauden päättäjäisten kulut

4120 Muut kurssimenot

* + - * Osaston jäsenten kurssimenot, jotka ei kuulu toimintaryhmien kulujen alle

4150 Tarvikemyyntikulut

* + - * 3150 Tarvikemyyntituotot –tilin vastaava kulutili

4170 Toimitilavuokrat ja -kulut

* + - * Vuokra kuukausittain kalliosuojasta (X kau­punki)
      * Energialaskut

4200 Terveyspisteen kulut

* + - * Terveyspisteen hankinnat ja muut kulut

4220 Muut varainhankinnan kulut

* + - * Myyjäistavaroiden ostot

4520 Ystävätoiminnan virkistyksen kulut

* + - * Välityksen retket, ystävyysvaliokunta
      * Ystäväkerhon retket

4530 Ystävätoiminnan teemailtojen kulut

* + - * Palvelutalon teemailtojen kulut

4540 Ystävätoiminnan hankinnat ja muut kulut

4560 Ystävävälityksen kulut

* + - * Välittäjien matka- ym. kulut
      * Välityksen puhelinkulut
      * Välityksen toimistokulut

4580 Ystävävälityksen hankinnat

* + - * Välityksen kulutustavara ja muut varustehankinnat

4710 Nuorisotoiminnan kulut

* + - * Katutyön kulut ja hankinnat
      * Läksyhelppien kulut ja hankinnat

4720 Monikulttuurisuustoiminnan kulut

* + - * Kansainvälisen klubin kulut, käsityökerho

4600 Osaston muun toiminnan kulut

* + - * internet-palvelun lasku tulee sähköpostitse marraskuussa
      * Hallituksen kokouskulut
      * Osaston kokousten ja muiden kokousten kahvituskulut
      * Omaisuus ja toimitilavakuutus (Pohjola)

4610 Jäsenhuollon kulut

* + - * Onnittelukukat ja kortit
      * Ansiomerkki ja -mitalikulut
      * Nälkäpäivän kiitoskulut
      * Hallituksen ja vastuuhenkilöiden syömiset

4630 Taloushallinto- ja pankkipalvelut

* + - * Netvisor-laskut
      * Pankin kuukausimaksut

4640 Postitus-, painatus- ja mainoskulut

* + - * Jäsenkirjeen painatus/postituskulut
      * Ilmoituskulut
      * Postimerkki, kirjekuori yms. kulut

4660 Osaston yhteiset hankinnat

* + - * Kertahankinnat esim. yhteiset tavarat

4800 Lahjoitukset

* + - * HerziCamp-lahjoitukset (Herttoniemen osasto)
      * Osaston oma lahjoitus esim. katastrofirahastoon

6870 Poistot koneista ja kalustosta

* + - * Tälle tilille kirjataan tosite päiväykselle 31.12:  
        Tositelaji: MU Muut, summa = 25% 1201-kalustotilin arvosta  
        1201 Kalusto, Kredit   
        6870 Poistot koneista ja kalustosta, Debet

9230 Korkotuotot talletuksista

* + - * Pankkitilin korkotuotot
      * Järjestöpankin korko (tulee joulukuussa)

# 

# OSTO/MAKSU –LOMAKEMALLI

**Oston kuitti liitteeksi**(ei saa sisältää omia ostoja)

Täytetty lomake toimitetaan rahastonhoitajalle

paperiversio­na tai pdf:ksi skannattuna.

Ostopäivä: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (niittaa kuitti tähän)

Summa: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ euroa

Toimintaryhmä/Tapahtuma:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Käyttötarkoitus:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ostajan nimi:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ostajan tilinumero:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ostajan allekirjoitus:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Asiatarkistaja, pvm:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Hyväksyjä, pvm:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# TOIMINTAPÄIVÄKIRJA

**Osasto: ­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Vuosi: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Toiminta: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Päiväkirja on tarkoitettu harjoitusten, ryhmäiltojen, kerhojen, tapahtumien ja muun osaston hallituksen

vastuulla olevan toiminnan kirjaamiseen. Ryhmien vetäjät ja tapahtumien jär­jes­täjät vastaavat toimintapäivä­

kirjan pitämisestä vuoden aikana. Päiväkirja toimitetaan kaikille vastuuhenkilöille, jotka palauttavat sen

osaston sihteerille vuoden viimeisen tilaisuuden jälkeen.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Päivämäärä** | **Tapahtuman / ryhmäillan / tilaisuuden**  **aihe/vastuuhenkilö** | **Toiminnassa mukana ol-leiden va-paaehtois-ten määrä** | **Osallistujamäärä**  **- täy­tetään, kun ky­seessä esim. ker­ho­toiminta, luen­toti­lai­suus, yleisöta­pah­tu­ma, osastosta ulos­päin suuntautuva pro­jekti tms.** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |