

Läkarmissionens rutiner för att motverka korrupktion och oegentligheter

Syfte och omfattning

Detta dokument beskriver Läkarmissionens arbete för att undvika förekomsten av korrupktion och annan otillbörlig hantering av medel och förtroende från allmänhet och givare. Dokumentet beskriver såväl arbetet kopplat till partner i fält som Läkarmissionens interna struktur och hantering av frågor som är kopplade till det aktuella riskområdet.

Ansvar

Det yttersta ansvaret för att säkerställa att det inte förekommer korrupktion och oegentligheter ligger på Läkarmissionens styrelse. Den operativa ledningen ser till att det finns fastlagda och väldokumenterade rutiner för att eliminera möjligheterna till korrupktion.

Instruktion

Övergripande

I relation till partner i fält och våra land- och regionkontor finns flera kontrollsystem för att så långt det är möjligt förebygga och förhindra förekomsten av korrupktion och missbruk av finansiella medel. Inom Läkarmissionen finns rutiner och policyer som ska motverka möjligheten till korrupktion.

Internationella partner

Läkarmissionen gör en ordentlig utredning och analys av det behov som beskrivs i den ansökan som enskild partner skickar till Läkarmissionen. Beredningsunderlaget är den första instansen där Läkarmissionen undersöker kapacitet och kompetens hos enskild partner för att kunna genomföra den aktuella insatsen. I samband med att Läkarmissionens styrelse beviljar finansiellt stöd reglerar den operativa organisationen förhållandet mellan Läkarmissionen och den enskilda partnern med ett avtal (se 1 nedan). I avtalet framgår villkor kring rapportering och uppföljning. Utöver avtalet ber Läkarmissionen samarbetspartnern att underteckna en uppförandekod (2) där man försäkrar Läkarmissionen om att man aktivt arbetar mot korrupktion och att man har tydliga regler kring inköp och upphandling mm. Financial Guidelines för partner är under utarbetande, dessa kommer ytterligare tydliggöra vad som krävs av de partner som mottar pengar för att utföra biståndsinsatser.

Läkarmissionen

Läkarmissionens styrelse fastställer ett antal viktiga policyer för att se till att den operativa organisationen både i Sverige och i den internationella verksamheten undviker korrupktion eller andra oegentligheter, bland andra delegationsordning med attestförordning (3. Attestordningen beskrivs mer detaljerat i Läkarmissionens Ekonomirutiner 4). Det finns också tydliga regler och rutiner kring inköp och upphandling, liksom kring resor och representation (5, 6, 7). Läkarmissionens uppförandekod gäller för samtliga personer engagerade för Läkarmissionen (8). Läkarmissionen har en fastställd whistle-blowing-rutin för att underlätta för den som vill att anmäla misstanke om oegentligheter (9). På vår hemsida finns också beskrivet hur man då går tillväga (10). Omfattande riktlinjer finns för hur representation och gåvor ska hanteras (11, 12).

Hänvisningar

Giva kvalitetskod: D12

Läkarmissionens dokument:

- 1) IA-6-3 Avtalsmall projektavtal
- 2) IA-6 Code of Conduct
- 3) L-6-3-1 Order of Delegation
- 4) E-1 Ekonomirutiner.docx
- 5) Procurement Policy

- 6) HR-8-1 Läkarmissionens resereglemente.dotx
- 7) HR-1 Personalhandboken
- 8) G-2-1 Code of Conduct for staff and representatives
- 9) G-3-2 Rapportering av misstanke om oegentligheter.docx
- 10) <https://www.lakarmissionen.se/vart-arbete/om-oss/anmalan-om-oegentligheter/>
- 11) HR-10-1 Riktlinjer för representation.docx
- 12) S-6-1 Brand- och säkerhetsregler.docx

Godkännande

Detta dokument godkändes av direktor 2014-08-14 och den operativa ledningsgruppen 2014-
Denna instruktion godkändes av styrelsen vid styrelsemöte 2014-5.

Uppdateringar

Nedan beskrivs uppförande och ändringar. Skriv din signatur samt, om aktuellt, vem som godkänt ändringen.

Datum	Ändring	Sign	Godkänd
2022-09-17	Något uppdaterad vad gäller utbytta termer/ord och format. Vs 2022.0.	CF	
2019-11-22	Uppdaterad med bl.a. landkontor. Vs 2019.1	CF	LA
2019-03-20	Ändrat från Direktor till GS i sidhuvudet. Vs. 2019.0	MNB	LA
2018-05-09	Ny numrering av Frii-kodskrav i hänvisningar. Vs 2018.0	CF	
2017-07-13	Uppdaterad. Vs 2017.0. 2014.0 arkiverad.	CF	JL
2014-08-27	Ett par ändringar av ordval efter ST 2014-5.	CF	JL
2014-08-14	Införd.	JL/CF	JL

För information kring uppdateringar, nya versioner, samt arkivering, se L-K-1-1 Manual för att fylla i rutin.