

Ohje: Eläinkokeisiin liittyvien lupien hakeminen sähköisen portaalin kautta

Tässä ohjeessa kerrotaan, kuinka voit hakea eläinkokeisiin liittyviä lupia sähköisen portaalin kautta.

Ohjeessa on jokaisesta hakemuksen osasta kuva. Sen jälkeen kerrotaan, kuinka kyseinen hakemuksen kohtaan täytetään.

Voit hakea portaalin kautta seuraavia lupia:

- hankeluvan muutosta
- suunnittelijan pätevyyttä
- suppeaa hankelupaa

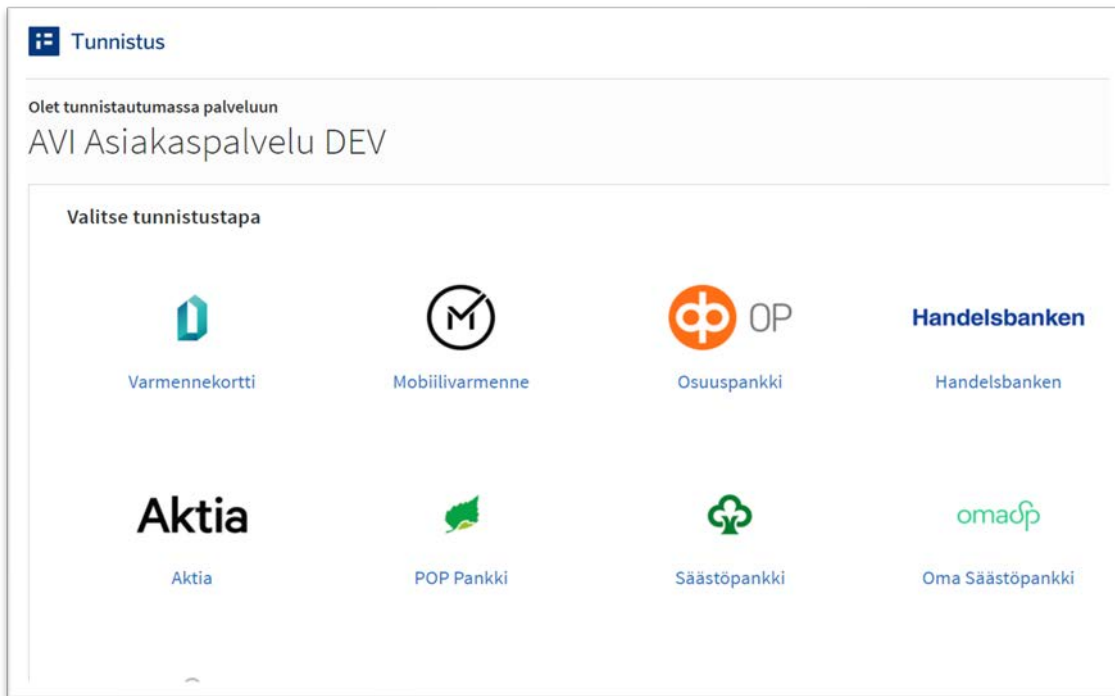
Normaalia/laajaa hankelupaa ei vielä voi hakea portaalin kautta. Kyseiset hakemukset tulee tehdä paperilomakkeella ja lähettää osoitteeseen ella@avi.fi.

Ongelmatilanteessa voit ottaa yhteyttä aluehallintoviraston asiantuntijoihin sähköpostilla ella@avi.fi.

Kirjautuminen

Portaaliin kirjaututaan osoitteessa <https://avi.service-now.com/elainkoeluvat>.

Portaaliin kirjaututaan pankkitunnuksilla.



Palvelu on sidottu henkilökohtaisiin tunnistautumistietoihin ja palvelua pääsee siis käyttämään vain portaaliin kirjautunut henkilö itse.

Hakemusten word-muotoiset lomakkeet löytyvät aluehallintoviraston verkkosivulta [Koe-eläimet, luvat ja valvonta - Eläimet - Luvat, ilmoitukset ja hakemukset - Yritys tai yhteisö - Aluehallintovirasto \(avi.fi\)](#) kohdasta *Lomakelinkit*. Kyseiseltä sivulta löytyvät myös hankelupalautakunnan ohjeistukset ja muuta asiaan liittyvää materiaalia.

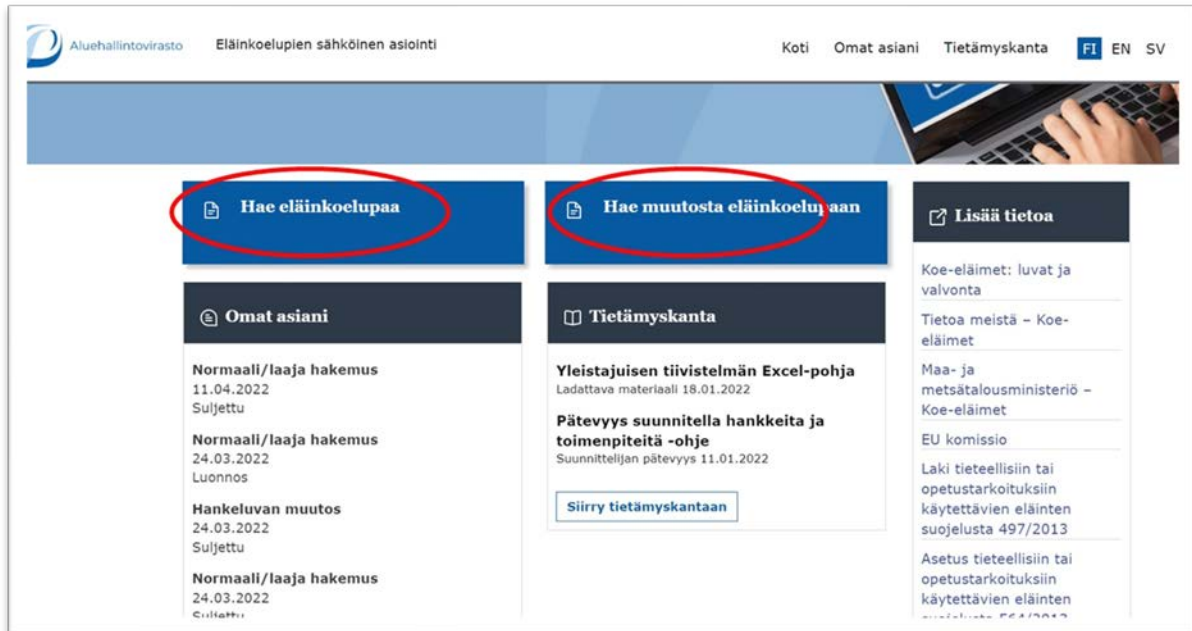
Verkkosivulla on word-muotoiset hakemuslomakkeet sekä niiden täyttöohjeet. Lomakkeet ovat olemassa myös ruotsiksi ja englanniksi. Englanninkielinen lomake on tarkoitettu vain ohjeistukseksi - lomake on lähetettävä suomen tai ruotsinkielisenä.

HUOM!

Hakemusta, jota ei ole tehty valmiiksi, voi katsoa vain portaalissa. Hakemuksesta muodostuu portaalissa pdf-muotoinen versio vasta kun *Valmis*-painiketta on klikattu.

Jos haluatte tehdä hakemusta ryhmän kanssa yhdessä, tehkää hakemus valmiiksi verkkosivuillamme olevan word-lomakkeen avulla. Kun hakemusteksti on valmis, kopioikaa tiedote word-lomakkeelta portaalin lomakkeeseen.

Hakemuksen täyttäminen



Aloitussivulla

- voit valita minkä tyyppisen hakemuksen täytät.
- voit katsella hakemuksesi käsittelytilannetta (**Omat asiansi**).
- on **Tietämiskanta**, josta löytyy mm. yleistajuisen tiivistelmän excel-pohja.

Voit valita millä kielellä haluat käyttää portaalia: suomi, ruotsi tai englanti. Englanninkielinen osio on tarkoitettu ohjeistamaan englanninkielisiä asiakkaita.

Lomakkeet tulee täyttää joko suomeksi tai ruotsiksi. *Suunnittelijan pätevyyden hakeminen* -lomake on vain portaalin englanninkielisessä osiossa ja se tulee täyttää englanniksi.

Hakemusta ei tarvitse tehdä valmiiksi kerralla. Voit tallentaa hakemuksesi portaaliin ja jatkaa sen täyttämistä myöhemmin. *Tallenna ja jatka myöhemmin* -painike löytyy lomakkeen jokaiselta sivulta.

Jos teet muutoksia lähettämääsi hakemukseen ja haluat säilyttää hakemuksen eri versiot, tallenna ne itsellesi toisaalle.

Eläinkoelupahakemus

1. Lomakkeen valinta

Koti > Hae eläinkoelupaa

Voit valita joko normaalin tai suppean hakemuksen.

Suppea hakemus	Suppea: toimenpiteitä on vähän ja niiden vakavuus on lievä tai kohtalainen, esimerkiksi pilottikokeet tai toimenpiteinä vain 1-2 verinäytettä ja lopetus.
Normaali/laaja hakemus	Normaali ja laaja hakemus tehdään samalle normaalin hakemuksen lomakkeelle. Hakemus voidaan katsoa laajaksi, jos siinä on useita laajoja kokonaisuuksia, käytettävien eläinten ja tehtävien toimenpiteiden määrät ovat suuria, ja hanke ylittää selvästi tavanomaisen hankkeen laajuuden.

Eläinkoelupahakemus voi olla joko suppea tai normaali/laaja. Valitse haluamasi tyyppinen hakemus.

2. Perustiedot hankkeen vastuuhenkilöistä

Koti > Normaali/laaja hakemus

Normaali/laaja hakemus

Hankkeen vastuuhenkilöt

Luvan hakijan nimi

Sähköpostiosoite

Organisaatio

Verkkolaskutusosoite

Verkkolaskutusoperaattori

Laskuviite


Yhteyshenkilö ja sähköpostiosoite

Hankkeen toteuttamisesta vastaavan nimi ja sähköpostiosoite

Hankkeen suunnittelijan nimi

Hankkeen suunnittelijan tutkinto ja suoritettavat eläinkoekurssit (kurssi, missä, vuosi)

Muiden hankkeissa eläimille toimenpiteitä tekevien pätevyys: millä tavalla pätevyys on hankittu ja todettu (tähän ei tarvita henkilöiden nimiä)

Toiminnanharjoittajat ja laitokset, joissa hanke toteutetaan 

Opastus

Hakemukset word-muodossa, muun materiaalin ja hinnat löydät aluehallintoviraston sivulta.

Luvanhaltijalla on kokonaisvastuu hankkeen toteuttamisesta. Henkilön vaihtumisesta on ilmoitettava Muutoshakemuslomakkeella.

Henkilö, joka vastaa hankkeen käytännön toteuttamisesta:

Toimenpiteitä tekevät ovat päteviä, toimenpiteet tehdään lainsäädännön ja luvan mukaisesti, uusia 3R-keinoja otetaan tehokkaasti käyttöön, vakavuusluokittelu ja kirjanpito tehdään asianmukaisesti, eläimille annetut lääkkeet merkitään kirjanpitoon, ja tiedot takautuvaa arviointia varten lähetetään ESAVI:lle 3 kuukauden kuluessa hankkeen päättymisestä. Henkilön vaihtuminen on ilmoitettava Muutoshakemuslomakkeella.

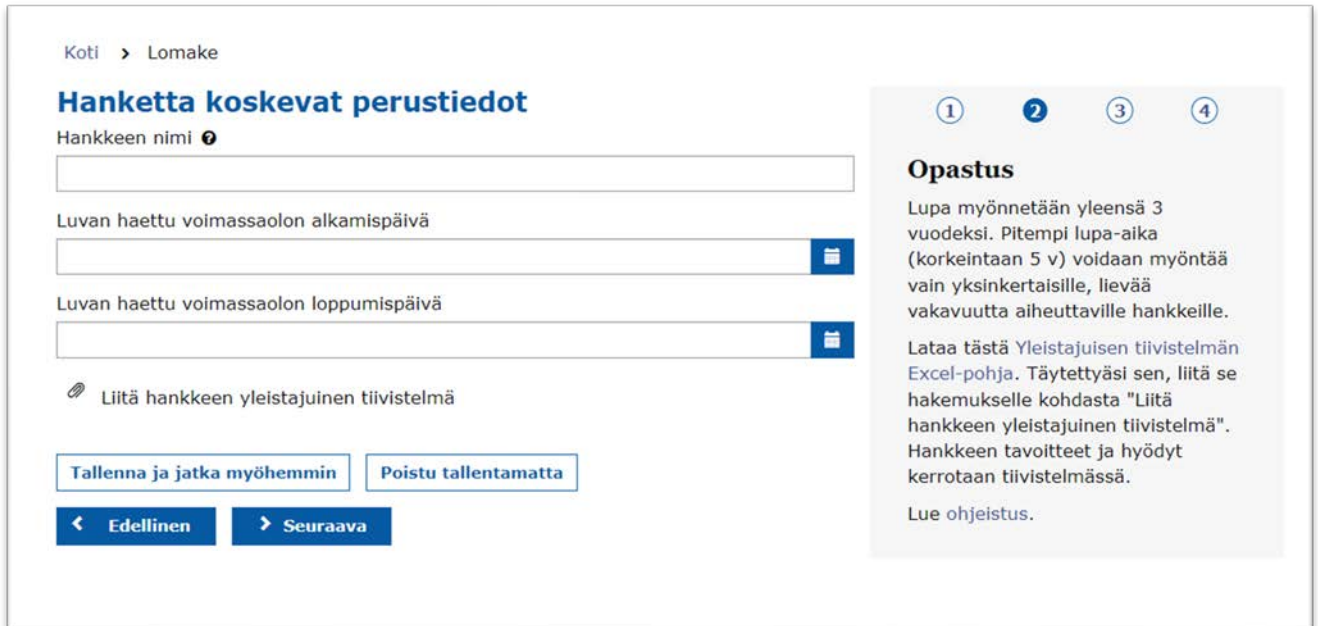
Suunnittelijalla on oltava soveltuva ylempi korkeakoulututkinto + eläinten käyttöä eläinkokeissa koskevat kurssit Suomessa. Jos kurssit on suoritettu muualla kuin Suomessa, henkilön on haettava suunnittelijan pätevyyttä.

Täytä lomakkeen ensimmäiselle sivulle hakijan perustiedot. Jokaiseen kohtaan lomakkeessa on annettava tietoa.

Lomakkeen seuraavalle sivulle siirrytään sivun alalaidassa olevasta *Seuraava*-painikkeesta. Voit myös siirtyä suoraan haluamallesi sivulle painamalla sivun oikeassa laidassa olevia *pallukoita*, joiden sisällä on numerot.


Voit tallentaa hakemuksen välillä ja jatkaa sen täyttämistä myöhemmin. Hakemuksesi, myös keskeneräiset, näkyvät etusivulla *Omat asiansi* -osiossa.

3. Perustiedot hankkeesta




Koti > Lomake


Hanketta koskevat perustiedot


Hankkeen nimi 

Luvan haettu voimassaolon alkamispäivä

Luvan haettu voimassaolon loppumispäivä

 Liitä hankkeen yleistajuinen tiivistelmä

[Tallenna ja jatka myöhemmin](#) [Poistu tallentamatta](#)

[< Edellinen](#) [> Seuraava](#)

Opastus

Lupa myönnetään yleensä 3 vuodeksi. Pitempi lupa-aika (korkeintaan 5 v) voidaan myöntää vain yksinkertaisille, lievää vakavuutta aiheuttaville hankkeille.

Lataa tästä Yleistajuinen tiivistelmän Excel-pohja. Täytettyäsi sen, liitä se hakemukselle kohdasta "Liitä hankkeen yleistajuinen tiivistelmä". Hankkeen tavoitteet ja hyödyt kerrotaan tiivistelmässä.

Lue ohjeistus.

Kerro lomakkeen toisella sivulla hankkeen nimi sekä haettu alkamis- ja loppumispäivä hankkeelle. Päivät voit hakea täyttökentän päässä olevasta kalenterikuvakkeesta tai kirjoittaa suoraan täyttökenttään. Päivämäärät tulee kirjoittaa muotoon 01.05.2022.

Yleistajuinen tiivistelmä -lomakkeen saat ladattua linkistä, joka on oikealla olevassa harmaassa palkissa. Linkki lomakkeen täyttämisen ohjeeseen löytyy samasta kohdasta. Täytä lomake ja tallenna haluamaasi paikkaan. Klikkaa *Liitä hankkeen yleistajuinen tiivistelmä* -linkkiä ja liitä lomake hakemukseen.

4. Tiedot osahankkeista. Tämä osio näkyy, kun haetaan normaalia/laajaa hankelupaa.

Koti > Lomake

Osahankkeiden/toimenpiteiden toteutus ja hyvinvoinnin turvaaminen

Montako osahanketta hankkeessa on?

1
 2
 3
 4
 5

Anna yleiskuvaus hankkeesta: kuinka se toteutetaan, mitä osahankkeita siinä on?

Osahanke 1

Osahankkeen nimi

Osahankkeen vastuhenkilö

Osahankkeen käyttötarkoituskoodi 

Osahankkeen käyttötarkoituskoodi on valittava hankkeen osahankkeista (esimerkiksi PG43)

① ② ③ ④

Opastus

Jos hakemuksessa on useampia osahankkeita, täytyy tämä osio erikseen kunkin osalta. Hankkeessa voi olla enintään 5 samaan tutkimukseen kuuluvaa osahanketta.

Jos mukana on haitallisen fenotyypin linjojen ylläpitoa, kerro nämä ensimmäisenä osahankkeena, käyttötarkoituskoodi PG43. Kuvaa perimästä aiheutuva haitta, hyvinvoinnin seuranta ja lopetuskriteerit.

Käsittelyt, jotka toteutetaan samanlaisina eri osahankkeissa/toimenpiteissä (esimerkiksi kuvantamiset, kirurgiset operoinnit), voi kertoa erikseen omana osahankkeena. Hyvin pitkät toimenpiteiden kuvaukset voidaan antaa liitteenä. Lautakunta julkaisee käsittelevistä hvviä kävtäntöitä. toiden

Ilmoita lomakkeen kolmannella sivulla osahankkeiden lukumäärä. Kun valitset osahankkeiden määrän, avautuu näytölle oma osio jokaista osahanketta varten.

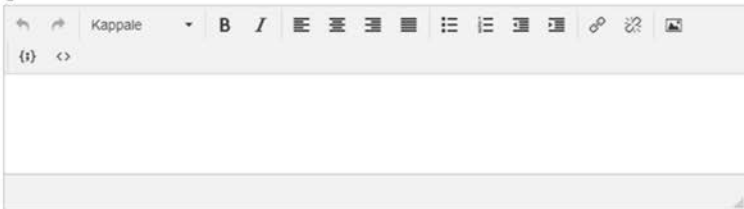
5. Toimenpiteet

Toimenpiteet

Kerro eläimille tehtävät käsittelyt aikajärjestyksessä ja toimenpiteen ajallinen kesto ⓘ

Annostelukerrat ja -reitit, nukutus ja kivunlievitys kerrotaan tässä. Tekstistä on käytävä ilmi, mitä kaikkea yksittäinen eläin enimmillään kokee. Selkeyttä tarvittaessa kaaviolla tai toimenpidetaulukolla. ✕

Painamalla kentän yläpalkista "Lisää kuva", voit lisätä kenttään seuraavia kuvatiedostotyyppejä: png, gif. Kopioimalla kuvan leikepöydälle ja liittämällä sen sitten kenttään (copy+paste), voit lisätä kenttään seuraavia kuvatiedostotyyppejä: png, gif, jpeg. Voit esimerkiksi koostaa tämän osion kokonaan Word-dokumentissa ja sitten kopioida ja liittää tekstin ja kuvat kokonaisuudessaan kenttään sallitut kuvaformaattit huomioiden.



Liitä tarvittaessa liitteitä (maks 10 kpl). Nimeä tiedostot selkästi ja kuvaavasti.

vakavuus on ollut lievä tai kohtalainen, ja seuraavien toimenpiteiden vakavuus on korkeintaan kohtalainen. Eläimen yleinen terveydentila ja hyvinvointi ovat palautuneet täysin. Uudelleenkäyttö on nimetyn eläinlääkärin ohjeiden mukaista.

Mikä on uudelleenkäyttö?

Komission implementointipäätös

Liite III B osa B Tietoluokat – 2 uudelleenkäyttö

EU-ohje: [geenimuunnellut eläimet](#)

Toimenpiteet-osion täyttökenttä on HTML-kenttä, joka mahdollistaa joidenkin muotoilujen käytön tekstissä. Toimenpideosiioon tuleva teksti kannattaa ensin kirjoittaa word-lomakkeelle, joka löytyy [verkkosivultamme](#). Kopioi teksti sitten portaalin toimenpiteet-osioon. Teksti liitetään tekstikenttään Ctrl+V -näppäinyhdistelmää käyttäen.

Kun liität tekstiä tekstikenttään, portaali kysyy, säilytetäänkö muotoilut? Kysymykseen kannattaa vastata 'kyllä'. Tekstikenttää voit suurentaa vetämällä sitä oikeasta alakulmasta. Myös wordiin liitetyt kuvat siirtyvät usein hyvin. Suosittelemme kuitenkin, että laitat laajat taulukot ja kuvat hakemuksen liitteiksi.

6. Yhteenveto

Koti > Lomake

Yhteenveto

Hankkeessa kaikkiaan käytettävät eläimet

Luvut ilmoitetaan myös yleistajuisessa tiivistelmässä.

Eläinlaji	Ei toipumista	Lievä	Kohtalainen	Vakava	Yhteensä
-----------	---------------	-------	-------------	--------	----------

Lautakunnan arviointi hankkeesta tulee päätökseen.

 Liitä tarvittaessa liitteitä (maks 10 kpl). Nimeä tiedostot selkästi ja kuvaavasti.

[Tallenna ja jatka myöhemmin](#) [< Edellinen](#) [> Seuraava](#)

[Valmis](#)

1 2 3 4

Opastus

Kun hakemuksesi on valmis ja olet tarkistanut kaikki kohdat, voit tallentaa sen painamalla 'Valmis' -painikkeesta, jolloin hakemus lähtee.

Ota yhteyttä esittelijään, jos myöhemmin haluat muokata hakemusta.

Kun olet täyttänyt kaikki vaadittavat kohdat portaalissa, aukeaa sinulle *Yhteenveto*-näkyvä.

Lähetä hakemus klikkaamalla *Valmis*-painiketta. Hakemus on tämän jälkeen aluehallintoviraston asiaintuntijan luettavissa. Näet kaikki hakemuksesi pdf-muodossa etusivulla *Omat asiat* -osiossa.

7. Hakemuksen tunnus ja diaarinumero

Koti > Omat asiani > Suppea hakemus

Suppea hakemus

Kirjoita viestisi tähän... [Lähetä](#)

ESAVI Eläinkoeasiat
🕒 21h sitten · [Lisäkommentit](#)

Olemme vastaanottaneet yhteydenottosi ja se on siirretty käsittelyyn asiointitunnuksella **ESAVI/24133/2022.**

AVI

Uusi **Meneillään** Suljettu

Numero
EHAK0001017

Luotu
14.06.2022 11:25:38



Järjestelmä antaa jokaiselle hakemukselle EHAKxxxxx-tunnuksen.
Aluehallintovirasto antaa hakemukselle diaarinumeron (ESAVI/xxxx/202x).

Kun olet lähettänyt hakemuksen, saat siitä ilmoituksen sähköpostiin, jonka olet ilmoittanut hakemuksessa.

Muutoshakemus

1. Muutoshakemuksen tiedot

Muutoshakemuslomakkeelle täytetään

- hakijaa koskevat perustiedot
- perustiedot nykyisestä voimassa olevasta luvasta
- valinta, minkä tyyppistä muutosta haetaan:
voimassaoloaika/eläinmäärät/toimenpiteet.

Koti > Hankeluvan muutos

Selvitys muutoksesta ja perustelut

Muutoksen kohde

- Teen ilmoituksen (luvanhaltijan tai hankkeen toteuttamisesta vastaavan muutokset)
- Luvan voimassaoloaika
- Eläinlajit tai -määrät
- Toimenpiteet

Liitteet

- Lupapäätös
- Päivitetty yleistajuinen tiivistelmä
- Hakijan omat liitteet

eivät tarvitse lupaa.

- Eläinkannan vaihtaminen toiseen ei tarvitse lupaa, mikäli uudella kannalla ei ole hyvinvointiongelmia.
- Annostelureitin vaihtaminen toiseen yleisesti käytettävään reittiin (nahan alle, vatsaonteloon, laskimoon) ei tarvitse lupaa.
- Verinäytteen ottoaikan vaihtaminen verisuonesta toiseen ja näytteenotto tavanomaisilla menetelmillä ei tarvitse lupaa. Verinäytteen ottoa kudoksia leikkaamalla (esimerkiksi hännänpäästä ei katsota tavanomaiseksi

Liitä muutoshakemukseen lupapäätös ja aiemmat muutospäätökset sekä päivitetty luvan yleistajuinen tiivistelmä.

Hakemuksen käsittely

Koti > Omat asiani

Omat asiani

Avoimet (4) **Suljetut (2)** **Kaikki (6)**

Numero ↕	Luotu ▼	Lyhyt kuvaus ↕	Jaostokokouksen pvm	Tila ↕
EHA0001018	15.06.2022	Normaali/laaja hakemus		Luonnos
EHA0001017	14.06.2022	Suppea hakemus		Käsittelyssä
EHA0001016	14.06.2022	Hankeluvan muutos		Käsittelyssä
EHA0001013	14.06.2022	Suppea hakemus		Käsittelyssä

Omat asiani -osiossa näet missä vaiheessa hakemuksesi käsittely on. Viimeisessä sarakkeessa kerrotaan hakemuksen tila.

Luonnos

Kun et ole vielä lähettänyt hakemusta, on se tilassa *Luonnos*. HUOM! Luonnostilassa hakemuksesta ei vielä muodostu PDF-versiota. Hakemuksesta muodostuu pdf-versio vasta kun *Valmis*-painiketta on klikattu.

Uusi

Hakemus siirtyy tilaan *Uusi*, kun lähetät hakemuksen. Eli klikkaat *Valmis*-painiketta lomakkeen viimeisellä sivulla.

Käsittelyssä

Kun asiantuntija ottaa hakemuksesi käsiteltäväkseen, sen tilaksi tulee *Käsittelyssä*.

Suljettu

Valmiit päätökset löydät kohdasta *Suljetut* ja niiden tila on tuolloin *Suljettu*.

Hakemuksen muokkaaminen lähettämisen jälkeen

Kun hakemus on tilassa *Uusi* tai *Käsittelyssä*, et voi muokata hakemusta.

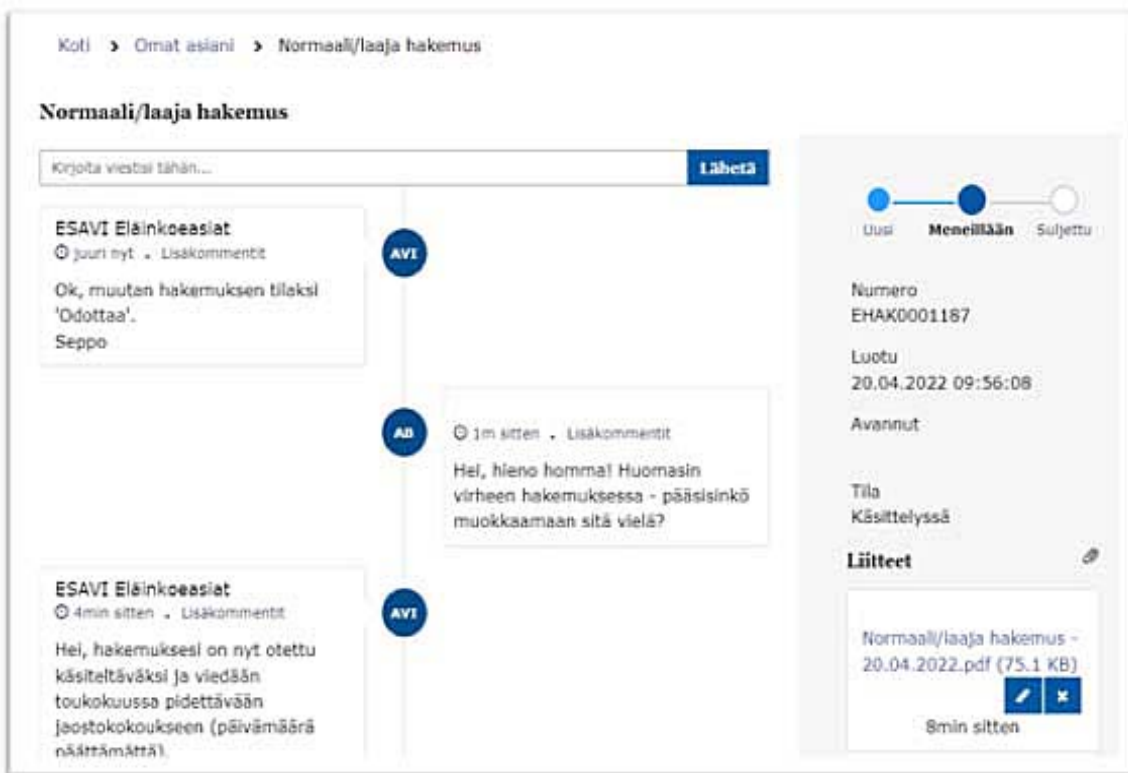
Jos haluat muokata hakemusta sen jälkeen, kun olet sen lähettänyt, voit lähettää portaalin kautta viestin asiantuntijallemme. Pyydä häntä vaihtamaan hakemuksesi tilaksi *Odottaa*.

Saat sähköpostiisi tiedon, kun hakemuksesi on vaihdettu *Odottaa*-tilaan. Kun hakemuksesi on jälleen *Odottaa*-tilassa, tulee *Muokkaa*-painike näkyviin kyseisen hakemuksen kohdalla.

Jaostokokouksen päivämäärä tulee näkyviin kyseiseen sarakkeeseen sen jälkeen, kun kokouspäivä on päätetty. Kokouksia on 2–3 kertaa kuukaudessa. Heinäkuussa ei kokouksia pidetä.

Yhteydenpito hakemuksen käsittelijän kanssa

Voit lähettää hakemuksesi käsittelijälle viestejä portaalin kautta.



The screenshot shows a web interface for a 'Normaali/laaja hakemus' (Normal/broad application). At the top, there is a breadcrumb trail: 'Koti > Omat asiansi > Normaali/laaja hakemus'. Below this, the title 'Normaali/laaja hakemus' is displayed. A text input field with the placeholder 'Kirjoita viesti tähän...' and a 'Lähetä' button is present. The main content area features a vertical timeline of messages. The first message is from 'ESAVI Eläinkoexasiat' (sent 'juuri nyt'), with the text 'Ok, muutan hakemuksen tilaksi 'Odottaa'. Seppo'. The second message is from 'AB' (sent '1m sitten'), with the text 'Hei, hieno homma! Huomasin virheen hakemuksessa - pääsisinkö muokkaamaan sitä vielä?'. The third message is from 'ESAVI Eläinkoexasiat' (sent '4min sitten'), with the text 'Hei, hakemuksesi on nyt otettu käsiteltäväksi ja viedään toukokuussa pidettävään jaostokokoukseen (päivämäärä näyttäMättä)'. To the right of the messages is a progress indicator with three circles: 'Uusi' (blue), 'Meneillään' (black), and 'Suljettu' (grey). Below the progress indicator, the application details are listed: 'Numero EHAK0001187', 'Luotu 20.04.2022 09:56:08', 'Avannut', 'Tila Käsittelyssä', and 'Läitteet' (Attachments). One attachment is shown: 'Normaali/laaja hakemus - 20.04.2022.pdf (75.1 KB)' with a '8min sitten' timestamp.

Saat yhteyden hakemuksesi käsittelijään seuraavasti:

- Klikkaa etusivulla *Omat asiansi* -kohdassa hakemusta, johon liittyen haluat lähettää viestin.
- Näytöllesi aukeaa yllä oleva kuvan mukainen näkymä.



- Kirjoita viestisi *Kirjoita viestisi tähän...* -kenttään ja klikkaa *Lähetä*-painiketta.

Näet sinun ja asiainkäsittelijän välisen keskustelun laatikoina sivun vasemmassa osiossa. Hakemukseesi liittyvät liitteet näet sivun oikeassa laidassa.

Portaalista uloskirjautuminen

Portaalista kirjaudutaan ulos sivun oikeassa yläkulmassa olevasta kohdasta, jossa on nimesi. Klikkaa hiiren ykköspainikkeella nimesi kohdalla ja klikkaa *Kirjaudu ulos*.