



HJÄLP MED DIN HJÄLP

Röda Korset i hjälpsituationer

31.10.2012

Text: Melinda Palomaa
Omslagsbild: Heidi Hakkarainen

14.12.2012

Att ta emot larm

Larmmeddelande kan ges	av nödcentralen, direkt av en myndighet, av distriktets verksamhetsledare/beredskapschef, av Vapepas beredskapsjourhavande ELLER erbjud myndigheten hjälp i en nödsituation
Förman	distriktets verksamhetsledare, beredskapschef
Aktörer	<ul style="list-style-type: none">▶ FRKs lokalavdelningar▶ Vapepas jourhavande▶ Vapepas larmgrupper
Uppdrag	<p>Registrera:</p> <ul style="list-style-type: none">▶ klockslag▶ vem som larmat▶ kontaktinformation▶ uppgifter om händelsen<ul style="list-style-type: none">▪ vad har hänt?▪ var det hänt?▪ vilken hjälp behövs?▪ hur mycket?▪ av vilket slag, specialkompetens?▪ samlingsplats och -tid?▪ vem tar emot anmälan?▪ vem ger ytterligare information?▪ se till vid behov att larmet är korrekt <p>Skicka jouruppgifterna vid behov till ordföranden för avdelningsstyrelsen, distriktets verksamhetsledare/beredskapschef.</p>
Konsultering vid behov	<ul style="list-style-type: none">▶ verksamhetsledaren▶ beredskapschefen▶ FRK-avdelningarna i grannskapet▶ Vapepas beredskapsjourhavande▶ Vapepa-ledaren▶ myndighet▶ annan sakkunnig

Larmning

Förman	den operativa ledaren av situationen
Vem som larmas	<ul style="list-style-type: none"> ▶ distriktets beredskapschef/verksamhetsledare ▶ myndigheterna (vid behov) ▶ avdelningsstyrelsens ordförande ▶ andra nödvändiga frivilliga ▶ Vapepa genom beredskapschefen
Kommunikation	mobiltelefon, e-post
Uppdrag	<p>Bekräfta av den operativa ledaren:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ hurdant det uppdrag är som ska dra igång? ▶ vilka resurser som ska larmas? ▶ vem som vid behov hjälper med att larma? <p>Strukturera larmmeddelandet till ett kort och koncist budskap:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ presentation (den som larmat, ställning, befogenheter) ▶ vad har hänt ▶ var det hänt ▶ vilken hjälp behövs ▶ vem leder situationen ▶ hur mycket och vilket slag av hjälp ▶ samlingsplats och -tid ▶ vem tar emot anmälan ▶ vem ger ytterligare information ▶ hur håller man kontakten i fortsättningen <p>Larma enligt anvisningarna:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ distriktets beredskapschef/verksamhetsledare ▶ Vapepa ▶ myndigheterna (vid behov) ▶ andra nödvändiga frivilliga <p>Anteckna i situationsdagboken:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ de personer och instanser som larmats ▶ klockslagen ▶ de ärenden som överenskommits
Konsultering vid behov	<ul style="list-style-type: none"> ▶ den operativa ledaren av situationen ▶ beredskapschefen
Efter larmningen	<ul style="list-style-type: none"> ▶ rapportering till den operativa ledaren av situationen ▶ rapportering till beredskapschefen/distriktets lägescentral

Att inrätta en evakueringsplats

Förman	den myndighet som leder situationen (social- eller hälsovårdsmyndighet, räddningsmyndighet)
Samarbetspartner	kommunal- och församlingsarbetare eller andra som arbetar på evakueringsplatsen, övriga organisationer, LokalTapiola, S-gruppen, andra samarbetspartner
Avdelning	personer som larmats/utsetts till evakueringsplatsen, vänner, medlemmar i första hjälpen-grupper, unga, mångkultur, första omsorgen, psykiskt stöd
Kommuniktion	mobiltelefon, e-post
Uppdrag	<ul style="list-style-type: none"> ▶ bestäm evakueringsplatsen med den myndighet som leder situationen <ul style="list-style-type: none"> ▪ uppskatta behovet av inkvartering, matförsörjning och servicekapacitet ▪ kom ihåg nycklarna, passertillstånden, larmen ▪ obs. det ekonomiska stödet av samarbetspartnerna ▶ planera transporter i samråd med den ledande myndigheten ▶ inrätta en ledningsplats för FRK/Vapepa och reservera personal ▶ registrera händelserna (situations-/kommunikationsdagboken) ▶ registrera de evakuerade ▶ observera när evakueringsplatsen inrättas <ul style="list-style-type: none"> ▪ registreringsställe, Vapepa-blanketter: evakueringskort, evakueringsprotokoll ▪ pausrum för personalen ▪ beställning av proviant/matförsörjning ▪ mötes-/diskussionsrum/kontorsrum ▪ passerkontrollant vid varje ytterdörr ▪ trafikledning/information ▪ första hjälpen-rum och personal ▪ tappställe, toaletter, tvättrum ▪ specialkrav anpassade för evakuerade (rörelsehämmade) ▪ djur ▪ mediciner, sjukdomar ▪ klädsel ▪ eventuell kontakt med evakuerades närstående ▪ avfallshantering ▪ mottagande av gäster och presentation av verksamheten ▶ håll distriktets lägescentral à jour → förmedla uppgifter om läget en gång i timmen ▶ kom ihåg de tidsbestämda mötena med myndigheter/aktörer ▶ i förlängningen av situationen kom ihåg utbytespersonal och reservera den med tonvikten på början ▶ se till att aktörerna får debriefing efter sina arbetsturer
Konsultering	<ul style="list-style-type: none"> ▶ myndigheterna (social-, hälsovårds-, räddnings-, polis-) ▶ FRKs distriktsbyrå
Information	<ul style="list-style-type: none"> ▶ sköt om den interna informationen på evakueringscentralen ▶ fastställ tydligt informationsansvaret och tidpunkterna (internt och externt)

Eftervårdsåtgärder efter hjälpuppdraget

Grunder	efter hjälpuppdraget måste man alltid bedöma hjälparnas behov av eftervård och handla därefter
Ansvarig	<ul style="list-style-type: none">▶ enligt avdelningens beredskapsplan
Resurser	<ul style="list-style-type: none">▶ FRKs lokalavdelningar▶ Vapepas larmgrupper och Vapepas utbildare▶ psykologernas beredskapsgrupp (via distriktet på centralbyråns tillstånd)▶ krisgruppen i kommunen▶ församlingens krisgrupp▶ Föreningen för mental hälsa i Finland
Uppdrag	<ul style="list-style-type: none">▶ uppskatta behovet av eftervård▶ informera aktörerna om eftervården▶ ordna krissamtal genast efter händelsen▶ eftersnack 1-3 dagar efter händelsen▶ rapportera till ledning om eftervården
Konsultering vid behov	(se resurser) och distriktet
Efter situationen	<ul style="list-style-type: none">▶ betala räkningar▶ komma överens om fortsatta åtgärder▶ eventuella skador/försäkringar▶ service av utrustning▶ försäkringar▶ utvärdera och utveckla verksamheten

Rödakorsavdelningens operativa ledare

Larmmeddelande kan ges	av nödcentralen, direkt av en myndighet, av distriktet, av Vapepas beredskapsjourhavande
Förman	den myndighet som leder situationen (social- eller hälsovårdsmyndighet, räddningsmyndighet)
Underställda	<ul style="list-style-type: none"> ▶ beredskapsjourhavandena ▶ FRKs lokalavdelningar ▶ Vapepas larmgrupper
Kommunikation	mobiltelefon, e-post
Uppdrag	<ul style="list-style-type: none"> ▶ ta ledningsansvaret ▶ utreda de egna resurserna ▶ kontakta den operativa myndigheten/nödcentralen <ul style="list-style-type: none"> ▪ lägesbild, hjälpbehov (mängd, slag, tidtabell, anmälan) ▶ reservera en hjälpare/en skrivare ▶ rikta begäran om ytterligare hjälp vid behov t.ex. till andra avdelningar, distriktet; samla ihop en reserv <ul style="list-style-type: none"> ▪ kontakt med centralbyrån ▪ i förlängningen av situationen > periodisering av arbetet, egen ork ▶ flytta vid behov till skådeplatsen > anmälan <ul style="list-style-type: none"> ▪ ta med utrustningslåda, rödakorsdräkt, dator, telefoner, laddare ▶ fördela uppgifterna i avdelningen <ul style="list-style-type: none"> ▪ säkerställandet av ledningscentralens verksamhet, upprätthållandet av lägesbilden etc. ▪ ansvaret för informationen; arrangemangen ▶ ordna kommunikationsförbindelse med ledningsplatsen ▶ anlita stödgrupper (psykologer, första hjälpen-lärare, sakkunniga...) ▶ se efter att de administrativa tillstånden finns (t.ex. för katastroffonden)
Konsultering vid behov	<ul style="list-style-type: none"> ▶ verksamhetsledaren/beredskapschefen ▶ grannavdelningarna ▶ Vapepas beredskapsjourhavande ▶ Vapepa-ledaren
Information	<ul style="list-style-type: none"> ▶ ledningsgruppen som informerar vidare: <ul style="list-style-type: none"> ▪ till distriktets lägescentral som informerar centralbyråns lägescentral och distriktets förtroendeledning ▪ till grannavdelningarna ▶ våra egna medarbetare ▶ medierna om FRKs egen verksamhet
Efter situationen	<ul style="list-style-type: none"> ▶ på skådeplatsen: sammankalla de egna trupperna, slutredovisning, tack <ul style="list-style-type: none"> ▪ observera: för alla som varit med (t.ex. på olika dagar) ▶ rapportering om den egna verksamheten <ul style="list-style-type: none"> ▪ avdelning, distrikt, medier ▶ på ledningsplatsen: sammankalla hjälparna, slutredovisning, tack ▶ service på materiel ▶ plan för kommande uppdrag de närmaste dagarna ▶ uppdatering av beredskapsplanen utifrån erfarenheterna

Rödakorsavdelningens informationsansvarige

Förman	den allmänna ledningen innehas av verksamhetsledaren, den operativa ledningen av beredskapschefen, situationsanpassad ledare
Underställda	<ul style="list-style-type: none"> ▶ FRKs lokalavdelningar ▶ Vapepas larmgrupper
Kommunikation	mobiltelefon, e-post
Resurser	<ul style="list-style-type: none"> ▶ avdelningarna och verksamhetsgrupperna, deras informatörer ▶ avdelningens kommunikationsplan: intern och extern information vid katastrofer och insamlingar; huvudmeddelandena, målgrupperna, arbetsfördelningen, utrustningen, kontaktuppgifterna
Kommunikationsformer	<p>Intern kommunikation:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ deltagarna i operationen: ledningsgruppen, Vapepa- och de andra grupperna, distriktet och grannavdelningarna <p>Extern kommunikation:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ medierna i regionen och de medier som kommer till platsen, samarbetspartnerna, de egna webbsidorna
Uppdrag	<p>Allmänna uppdrag:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ vara till hjälp för den operativa ledningen och ingå i ledningsgruppen ▶ uppdatera avdelningens webbsidor ▶ sända vid behov en egen informatör till skådeplatsen för att ledsaga medierna <p>Uppdragen på skådeplatsen:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ samla och bearbeta basfakta för information ▶ svara på redaktörernas och samarbetspartnernas förfrågningar ▶ komma överens om intervjuerna och vem som ska intervjuas ▶ uppdatera bilderna och nyheterna på avdelningens och distriktets webbsidor ▶ sköta den interna informationen på verksamhetsplatsen ▶ tydligt fastställa informationsansvaret och tidpunkterna (internt och externt)
Konsultering och kontakt vid behov	<ul style="list-style-type: none"> ▶ ledningsgruppen, distriktet ▶ grannavdelningarna ▶ medierna

Minneslista för kontaktpersonen för hjälpen inom landet

- Olyckan bör ske oväntat och dess konsekvenser ska vara orimliga för individen eller familjen (eldsvåda, översvämning, trafikolycka, brottsoffer etc.)
- Avdelningen har utsett en kontaktperson för hemlandshjälpen och gärna också några andra som känner till verksamhetsområdet. Avtal som har ingåtts i förväg gör hjälpen mer effektiv! Även grannavdelningen kan bistå och det kan man med fördel komma överens om på förhand.
- Kontaktuppgifterna har skickats till Frivilliga räddningstjänstens beredskapsjourhavandes larmfiler som myndigheten använder för att larma frivilliga till hjälp
- Anvisningarna och blanketterna är bekanta och tillgängliga
- Avdelningens hjälp kan omfatta bl.a. psykiskt stöd, ekonomiskt understöd, rådgivning och talkohjälpp; principen är behovsinventering (också de andra hjälpande instanserna utreds)
- Hjälpen sätts in genast när meddelande om olyckan har mottagits
- Ekonomiskt understöd beviljas för nödvändiga behov: kläder, matvaror, hygienartiklar etc.
- Det ekonomiska understödet ur katastroffonden ges alltid som betalningsförbindelse, aldrig i pengar
- Betalningsförbindelsen är i kraft 14 dygn
- Rekommenderat maximiunderstöd för en person är 500 €. För en familj kan man vid behov använda avdelningens hela understödsrätt på 1 000 €. Räcker inte understödet, kontaktar avdelningen distriktet vars understödsrätt är 10 000 €
- Om understödet upprättas alltid ett beslutsdokument (blanketten ansökan ur katastroffonden)
- Ansökan ska alltid undertecknas av två personer (avdelningens officiella namntecknare)
- Dokumenten skickas till distriktets beredskapschef (ansökan, kopiorna av betalningsförbindelsen och av kvittona eller de obetalda räkningarna, eventuella tidningsurklipp som bilaga, ju noggrannare beskrivning av fallet desto bättre)
- Fråga alltid efter stöd i din egen avdelning om det oklart eller om du är osäker på hur man borde handla
- Lokal insamling: ta kontakt med distriktsbyrån för rådgivning eller kontakta direkt polisinsamlingen för ansökan om tillstånd (lag om penninginsamlingar)