



**APUA SINUN AVULLASI**

Suomen Punainen Risti  
auttamistilanteessa

30.10.2012

Teksti: Melinda Palomaa  
Kannen kuva: Heidi Hakkarainen

14.12.2012

## Hälytyksen vastaanottaminen

<b>Hälytysviesti voi tulla</b>	häätäkeskuksesta, viranomaiselta suoraan, piirin toiminnanjohtajalta / valmiuspäälliköltä, Vapepan valmiuspäivystäjältä TAI tarjoo viranomaiselle apua hätätilanteessa
<b>Esimies</b>	piirin toiminnanjohtaja, valmiuspäällikkö
<b>Toimijat</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ SPR:n paikallisosastot</li> <li>▶ Vapepan päivystäjät</li> <li>▶ Vapepan hälytysryhmät</li> </ul>
<b>Tehtävä</b>	<p>Kirjaa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ kellonaika</li> <li>▶ hälyttäjä</li> <li>▶ yhteystiedot</li> <li>▶ tapahtumatiedot <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ mitä tapahtunut?</li> <li>▪ missä tapahtunut?</li> <li>▪ mitä apua tarvitaan?</li> <li>▪ tarvittavan avun määrä?</li> <li>▪ tarvittavan avun laatu, erityisosaaminen?</li> <li>▪ kokoontumispaikka ja -aika?</li> <li>▪ kenelle ilmoitaudutaan?</li> <li>▪ keneltä saa lisätietoja?</li> <li>▪ varmista tarvittaessa hälytyksen oikeellisuus</li> </ul> </li> </ul> <p>Toimita hälytystiedot osaston hallituksen puheenjohtajalle, piirin toiminnanjohtajalle/valmiuspäällikölle.</p>
<b>Konsultointi tarvittaessa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ toiminnanjohtaja</li> <li>▶ valmiuspäällikkö</li> <li>▶ SPR:n naapuriosastot</li> <li>▶ Vapepan valmiuspäivystäjä</li> <li>▶ Vapepa- johtaja</li> <li>▶ viranomainen</li> <li>▶ muu asiantuntija</li> </ul>

# Hälyttäminen

<b>Esimies</b>	tilanteen operatiivinen johtaja
<b>Hälytettävät</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ piirin valmiuspäällikkö / toiminnanjohtaja</li> <li>▶ viranomaiset (tarvittaessa)</li> <li>▶ osaston hallituksen puheenjohtaja</li> <li>▶ muut tarvittavat vapaaehtoiset</li> <li>▶ Vapepa valmiuspäällikön kautta</li> </ul>
<b>Viestiyhteydet</b>	matkapuhelin, sähköposti
<b>Tehtävä</b>	<p>Varmista operatiiviselta johtajalta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ millainen tehtävä on käynnistymässä?</li> <li>▶ hälytettävät voimavarat?</li> <li>▶ keneltä saa tarvittaessa apua hälyttämiseen?</li> </ul> <p>Jäsennä hälytysviesti lyhyeksi ja selkeäksi sanomaksi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ esittäytyminen (hälyttäjä, asema, valtuudet)</li> <li>▶ mitä tapahtunut</li> <li>▶ missä tapahtunut</li> <li>▶ mitä apua tarvitaan</li> <li>▶ kuka johtaa tilannetta</li> <li>▶ tarvittavan avun määrä ja laatu</li> <li>▶ kokoontumispaikka ja -aika</li> <li>▶ kenelle ilmoitaudutaan</li> <li>▶ keneltä saa lisätietoja</li> <li>▶ miten yhteyttä pidetään jatkossa</li> </ul> <p>Hälytä saamiesi ohjeiden mukaan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ piirin valmiuspäällikkö / toiminnanjohtaja</li> <li>▶ Vapepa</li> <li>▶ viranomaiset (tarvittaessa)</li> <li>▶ muut tarvittavat vapaaehtoiset</li> </ul> <p>Kirjaa tilanapäiväkirjaan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ hälytetyt henkilöt ja tahot</li> <li>▶ kellonajat</li> <li>▶ sovitut asiat</li> </ul>
<b>Konsultointi tarvittaessa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ tilanteen operatiivinen johtaja</li> <li>▶ valmiuspäällikkö</li> </ul>
<b>Hälyttämisen jälkeen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ raportointi tilanteen operatiiviselle johtajalle</li> <li>▶ raportointi valmiuspäällikölle/piirin tilannekeskukseen</li> </ul>

## Evakuointipaikan perustaminen

<b>Esimies</b>	tilannetta johtava viranomainen (sosiaali- ja terveysviranomainen, pelastusviranomainen)
<b>Yhteistyökumppanit</b>	kunnan, seurakunnan tai muut evakuointipaikan työntekijät, muut järjestöt, LähiTapiola, S-ryhmä, muut yhteistyökumppanit
<b>Osasto</b>	evakuointipaikkaan hälytetyt/nimetyt henkilöt, ystävät, ensiapuryhmäläiset, nuoret, moku, ensihuolto, henkinen tuki
<b>Viestiyhteydet</b>	matkapuhelin, sähköposti
<b>Tehtävä</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ evakuointipaikan määrittäminen tilannetta johtavan viranomaisen kanssa             <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ arvioi majoituksen, muonituksen ja huoltokapasiteetin tarve</li> <li>▪ mistä avaimet, kulkuluvat, hälytykset</li> <li>▪ huom. yhteistyökumppaneiden antama taloudellinen tuki</li> </ul> </li> <li>▶ kuljetuksen suunnittelu yhdessä johtavan viranomaisen kanssa</li> <li>▶ SPR/Vapepan johtopaikan muodostaminen ja henkilöstön varaaminen</li> <li>▶ toimintojen kirjaaminen (tilanne-/viestipäiväkirja)</li> <li>▶ evakuoitujen kirjaaminen</li> <li>▶ evakuointipaikan perustamisessa huomioitavaa             <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ kirjaamispiste, vapepa-lomakkeet: evakuointikortti, evakuointipöytäkirja</li> <li>▪ taukotila henkilöstölle</li> <li>▪ muonituksen/huollon tilaaminen</li> <li>▪ kokoustila/palaverihuone/toimistotila</li> <li>▪ kulunvalvoja jokaisella ulko-ovella</li> <li>▪ liikenteenohjaus/opastus</li> <li>▪ ensiapuhuone ja henkilöstö</li> <li>▪ vesipiste, wc:t, peseytymistilat</li> <li>▪ evakuoitujen erityisvaatimukset (liikuntarajoitteiset)</li> <li>▪ eläimet</li> <li>▪ lääkkeet, sairaudet</li> <li>▪ vaatetus</li> <li>▪ mahdollista yhteydenpito evakuoitujen läheisiin</li> <li>▪ jätehuolto</li> <li>▪ vieraiden vastaanotto ja toiminnan esittely</li> </ul> </li> <li>▶ pidä piirin tilannekeskus ajan tasalla → tilannetietojen välittäminen kerran tunnissa</li> <li>▶ muista määräaikaipalaverit viranomaisten/toimijoiden kesken</li> <li>▶ tilanteen pitkittyessä muista vaihtohenkilöstö ja varaa se etupainotteisesti</li> <li>▶ huolehdi toimijoiden puruista työvuorojen jälkeen</li> </ul>
<b>Konsultointi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ viranomaiset (sosiaali-, terveydenhuolto-, pelastus-, poliisi-,)</li> <li>▶ SPR piiritoimisto</li> </ul>
<b>Tiedottaminen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ huolehdi sisäisestä tiedottamisesta evakuointikeskuksessa</li> <li>▶ sovi selkeästi tiedottamisvastuut ja ajankohdat (sisäinen ja ulkoinen)</li> </ul>

## Auttamistehtävän jälkihuoltotoimet

<b>Perusteet</b>	avustustehtävän jälkeen on aina arvioitava auttajien jälkihuollon tarve ja toimittava sen perusteella
<b>Vastuhenkilö</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ osaston valmiussuunnitelman mukaisesti</li> </ul>
<b>Resurssit</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ SPR:n paikallisosastot</li> <li>▶ Vapepan hälytysryhmät ja Vapepan kouluttajat</li> <li>▶ psykologien valmiusryhmä (piirin kautta keskustuomiston luvalla)</li> <li>▶ kunnan kriisiryhmä</li> <li>▶ seurakunnan kriisiryhmä</li> <li>▶ Mielenterveysseura</li> </ul>
<b>Tehtävä</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ jälkihuoltotarpeen arvioiminen</li> <li>▶ tiedottaminen toimijoille jälkihuollon toteuttamisesta</li> <li>▶ jälkipurun järjestäminen heti tilaisuuden jälkeen</li> <li>▶ jälkipuinnin järjestäminen 1-3 päivää tapahtuman jälkeen</li> <li>▶ raportointi johdolle jälkihuollon toteuttamisesta</li> </ul>
<b>Konsultointi tarvittaessa</b>	(ks. resurssit) ja piiri
<b>Tilanteen jälkeen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ laskujen maksaminen</li> <li>▶ jatkotoimenpiteistä sopiminen</li> <li>▶ mahdolliset vahingot/ vakuutukset</li> <li>▶ varustehuolto</li> <li>▶ vakuutukset</li> <li>▶ toiminnan arviointi ja kehittäminen</li> </ul>

## Suomen Punaisen Ristin osaston operatiivinen johtaja

<b>Hälytysviesti voi tulla</b>	häätäkeskuksesta, viranomaiselta suoraan, piiristä, Vapepan valmiuspäivystäjältä
<b>Esimies</b>	tilannetta johtava viranomainen (sosiaali- ja terveysviranomainen, pelastusviranomainen)
<b>Alaiset</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ valmiuspäivystäjät</li> <li>▶ SPR:n paikallisosastot</li> <li>▶ Vapepan hälytysryhmät</li> </ul>
<b>Viestiyhteydet</b>	matkapuhelin, sähköposti
<b>Tehtävä</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ omien resurssien selvittäminen</li> <li>▶ yhteys toimintaa johtavaan viranomaiseen/hätäkeskukseen <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ tilannekuva, avun tarve (määrä, laatu, aikataulu, ilmoittautuminen)</li> </ul> </li> <li>▶ johtovastuun vahvistaminen itselleen</li> <li>▶ avustajan/kirjurin varaaminen</li> <li>▶ lisäavunpyynnöt tarvittaessa esim. muihin osastoihin, piiriin; reservin varaaminen <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ yhteys keskustuimistoon</li> <li>▪ tilanteen jatkuminen &gt; työn jaksottaminen, oma jaksaminen</li> </ul> </li> <li>▶ siirtyminen tarvittaessa tilannepaikalle &gt; ilmoittautuminen <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ mukaan varustepakki, Punaisen Ristin asu, tietokone, puhelimet, laturit</li> </ul> </li> <li>▶ tehtävien jakaminen osastossa <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ johtokeskuksen toiminnan varmistaminen, tilannekuvan ylläpito ym.</li> <li>▪ tiedottamisesta vastaaminen; järjestelyt</li> </ul> </li> <li>▶ viestiyhteyden järjestäminen johtopaikalle</li> <li>▶ tukiryhmien käyttö (psykologit, ensiapuopettajat, asiantuntijat...)</li> <li>▶ hallinnollisten lupien varmistaminen (esim. katastrofirahaston käyttö)</li> </ul>
<b>Konsultointi tarvittaessa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ toiminnanjohtaja/valmiuspäällikkö</li> <li>▶ naapuriosastot</li> <li>▶ Vapepan valmiuspäivystäjä</li> <li>▶ Vapepa-johtaja</li> </ul>
<b>Tiedottaminen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ johtoryhmälle, joka tiedottaa edelleen: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ piiritoimiston tilannekeskukseen, joka tiedottaa keskustuimiston tilannekeskukseen ja piirin luottamusmiesjohdolle</li> <li>▪ naapuriosastoille</li> </ul> </li> <li>▶ omille joukoille</li> <li>▶ tiedotusvälineille SPR:n omasta toiminnasta</li> </ul>
<b>Tilanteen jälkeen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ tilannepaikalla: kokoa omat joukot, tilanteen purkaminen, kiitokset <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ huomaa: kaikille mukana olleille (esim. eri päivinä)</li> </ul> </li> <li>▶ raportointi omasta toiminnasta <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ osasto, piiri, tiedotusvälineet</li> </ul> </li> <li>▶ johtopaikalla: auttajat koolle, tilanteen purku, kiitokset</li> <li>▶ kaluston huolto</li> <li>▶ suunnitelma tulevien päivien tehtävistä</li> <li>▶ valmiussuunnitelman päivittäminen kokemusten perusteella</li> </ul>

## SPR:n osaston viestintävastaava

<b>Esimies</b>	yleisjohto piirin toiminnanjohtajalla, operatiivinen johto valmiuspäälliköllä, tilannejohtaja
<b>Alaiset</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ SPR:n paikallisosastot</li> <li>▶ Vapepan hälytysryhmät</li> </ul>
<b>Viestiyhteydet</b>	matkapuhelin, sähköposti
<b>Resurssit</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ osastot ja toimintaryhmät, niiden tiedottajat</li> <li>▶ osaston viestintäsuunnitelma: sisäinen ja ulkoinen viestintä katastrofeissa ja keräyksissä; pääviestit, kohderyhmät, työnjako, välineet, yhteystiedot</li> </ul>
<b>Viestintämuodot</b>	<p>Sisäinen viestintä:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ operaatioon osallistuvat: johtoryhmä, Vapepa- ja muut ryhmät, piiri ja naapuriosastot</li> </ul> <p>Ulkoinen viestintä:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ alueen media sekä paikalle saapuva media, yhteistyökumppanit, omat nettisivut</li> </ul>
<b>Tehtävä</b>	<p>Yleistehävät:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ toimii operatiivisen johdon apuna ja on mukana osaston johtoryhmässä</li> <li>▶ päivittää osaston nettisivut</li> <li>▶ lähettää tarvittaessa tapahtumapaikalle oman tiedottajan opastamaan mediaa</li> </ul> <p>Tehtävät tapahtumapaikalla:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ kokoaa ja muokkaa perustietoa tiedottamista varten</li> <li>▶ vastaa toimittajien sekä yhteistyökumppaneiden kyselyihin</li> <li>▶ sopii haastattelut ja haastateltavat</li> <li>▶ toimittaa kuvat ja uutiset osaston ja piirin verkkosivuille</li> <li>▶ huolehtii sisäisestä tiedottamisesta toimintapaikalla</li> <li>▶ sopii selkeästi tiedottamisvastuut ja ajankohdat (sisäinen ja ulkoinen)</li> </ul>
<b>Konsultointi ja yhteydenpito tarvittaessa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ johtoryhmä, piiri</li> <li>▶ naapuriosastot</li> <li>▶ media</li> </ul>



## Muistilista kotimaan avun yhdyshenkilölle

- Kyseessä tulee olla äkillinen onnettomuus, jonka vaikutus yksilölle tai perheelle on kohtuuton (tulipalo, tulva, liikenneonnettomuus, rikoksen uhriksi joutuminen tms.)
- Osastossa on nimetty kotimaan avun yhdyshenkilö ja mielellään ainakin muutama muukin asiaa tunteva ihminen. Etukäteen solmitut sopimukset liikkeiden kanssa tehostavat avustamista! Myös naapuriosastosta voi saada tukea, ja tästä on hyvä sopia ennakoon.
- Yhteystiedot on toimitettu Vapaaehtoisen pelastuspalvelun valmiuspäivystäjän hälytystiedostoihin, jota kautta viranomaisen hälyttää vapaaehtoisten avun.
- Ohjeet ja lomakkeet ovat tutut ja niitä on saatavilla.
- Osaston antama apu voi olla mm. henkistä tukea, taloudellista tukea, neuvontaa ja talkooapua; lähtökohtana on tarpeiden kartoitus (selvitetään myös muut auttavat tahot).
- Avustaminen aloitetaan heti onnettomuustiedon tultua.
- Taloudellista tukea annetaan välttämättömiin tarpeisiin: vaatteet, ruokatarvikkeet, hygieniatarvikkeet yms.
- Katastrofirahastosta maksettava taloudellinen apu annetaan aina maksusitoumuksina, ei koskaan rahana.
- Maksusitoumus on voimassa 14 vrk.
- Suositeltu enimmäisavustus on 500 € yhdelle henkilölle. Perheelle voidaan tarvittaessa käyttää koko osaston avustusoikeus 1000 €. Mikäli taloudellista apua tarvitaan enemmän, osasto ottaa yhteyttä piiriin, piirin avustusoikeus on 10 000 €.
- Avustustoiminnasta tehdään aina päätösasiakirja (hakemus katastrofirahastosta –lomake).
- Hakemuksessa täytyy aina olla kaksi allekirjoittajaa (osaston viralliset nimenkirjoittajat).
- Asiakirjat lähetetään piiriin valmiuspäällikölle (hakemus, kopiot maksusitoumuksesta ja kuiteista tai maksamattomat laskut, mahdolliset lehtileikkeet liitteeksi, mitä tarkempi selostus tapauksesta sen parempi).
- Kysy aina tukea piiriltäsi mikäli epäselvää tai olet epävarma, miten tulisi toimia.
- Paikallinen keräys: ota yhteyttä piiritoimistoon ohjeistusta varten tai ole suoraan yhteydessä poliisilaitokselle luvan hakemista varten (rahankeräyslaki).