



Toimintaohje väliaikaismajoituksen perustamiseen

02/2020

Kannen kuva: Mikkeli Hänninen

Suomen Punainen Risti, Tehtaankatu 1a, 00140 Helsinki, 020 701 2000

Sisällys

1. KANSAINVÄLISTÄ SUOJELUA HAKEVAN VASTAANOTTO JA MAJOITUS	4
2. VÄLIAIKAISMAJOITUS	4
2.1 Väliaikaismajoituksen ja toimintaohjeen määrittely sekä tarkoitus	4
2.2 Väliaikaismajoituksen kesto	5
2.3 Väliaikaismajoituksen tilat	6
3. VÄLIAIKAISMAJOITUKSEN KÄYNNISTÄMINEN	6
3.1 Toimeksianto, toimintasuunnitelma ja talousarvio	6
3.2 Tilasuunnittelu	7
3.3 Henkilöstö	8
3.4 Vapaaehtoisten rekrytointi ja johtaminen	9
3.5 Perehdytys	10
3.6 Hankinnat	10
3.7 Tietoliikenne	11
3.8 Viestintä	11
3.9 Terveyspalvelut	13
3.10 Sosiaalipalvelut	14
3.11 Yleinen oikeudellinen neuvonta sekä oikeusapu	14
3.12 Vastaanottoraha	15
3.13 Ruokahuolto	15
3.14 Kuljetukset	16
3.15 Turvallisuus	16
3.16 Tulkkaukset	17
4. PERHEYHTEYKSIEN PALAUTTAMINEN VÄLIAIKAISMAJOITUSYKSIKÖSSÄ	17
4.1 Lyhyt ilmainen puhelu	18
4.2 Punaisen Ristin viesti	18
4.3 Henkilötiedustelu	18
5. LÄHTEET	19

1. KANSAINVÄLISTÄ SUOJELUA HAKEVAN VASTAANOTTO JA MAJOITUS

Vastaanottoa määrittelee laki kansainvälistä suojelua hakevan vastaanotosta sekä ihmiskaupan uhrin tunnistamisesta ja auttamisesta (17.6.2011/746, jäljempänä vastaanottolaki). Turvapaikanhakijoiden vastaanottojärjestelmän käytännön toimintaa ohjaa, suunnittelee ja valvoo Maahanmuuttovirasto. Suomen Punainen Risti (SPR) pitää yllä laajamittaista maahan- tulovalmiutta osana järjestön valmiustoimintaa sekä siten kuin Maahanmuuttoviraston kanssa on erikseen sovittu. SPR ylläpitää Vastaanotto- keskuksia (VOK) Maahanmuuttoviraston erillisistä toimeksiannoista.

Vastaanottolain mukaan

1. **Vastaanottokeskus** on paikka, johon kansainvälistä suojelua hakeva ja tilapäistä suojelua saava majoitetaan ja joka järjestää heille vastaanotto-palvelut. Alaikäisille ilman huoltajaa saapuneille tarkoitetut ryhmäkodit ja tukiasunnot ovat myös vastaanottokeskuksia.
2. **Transit-keskus (kauttakulkukeskus) on vastaanottokeskus tai sen osa**, johon kansainvälistä suojelua hakeva ja tilapäistä suojelua saava majoitetaan turvapaikka- tutkintaa varten tai muuten lyhyeksi ajaksi. Kauttakulkukeskuksessa ei ole välttämätöntä järjestää työ- ja opintotoimintaa.
3. **Järjestelykeskus** järjestää vastaanotto- palvelut valtionneuvoston päätöksellä laaja- mittaisen maahantulon yhteydessä, mikäli maahantulon edellytysten selvittäminen ja maahantuli- joiden rekisteröinti tavallisessa menettelyssä ei ole mahdollista maahan- tulijoiden poikkeuksellisen suuren määrän vuoksi (ulkomaalaislain 133 §). Järjestely- keskukseen voidaan majoittaa myös tilapäistä suojelua saavia (ulkomaalaislain 109 §). Majoitus järjestelykeskuksessa on tarkoitettu lyhytaikaiseksi ja majoittuvalle annetaan hyödykkeitä välttämätöntä toimeentuloa varten (vastaanottolaki 12 §).

Vastaanottokeskukset järjestävät turvapaikan- hakijoiden ja tilapäistä suojelua saavien vastaan- oton normaalioloissa. Lisäksi viranomaiset ja vastaanottokeskukset varautuvat turvapaikan- hakijoiden ja tilapäistä suojelua saavien laaja- mittaiseen maahantuloon ja ensivaiheen kiireel- liseen vastaanottoon, siten kuin vastaanottolain 12 §:ssä säädetään. Maahanmuuttoviraston

varautumissuunnitelman avulla varaudutaan turvapaikanhakijoiden hallittuun vastaanottoon, mikäli hakijamäärien kasvu jatkuu pidempään. Suunnitelmaan on kirjattu erikseen SPR:n toiminta/rooli maahantulovalautumisessa.

2. VÄLIAIKAISMAJOITUS

2.1 Väliaikaismajoituksen ja toiminta- ohjeen määrittely sekä tarkoitus

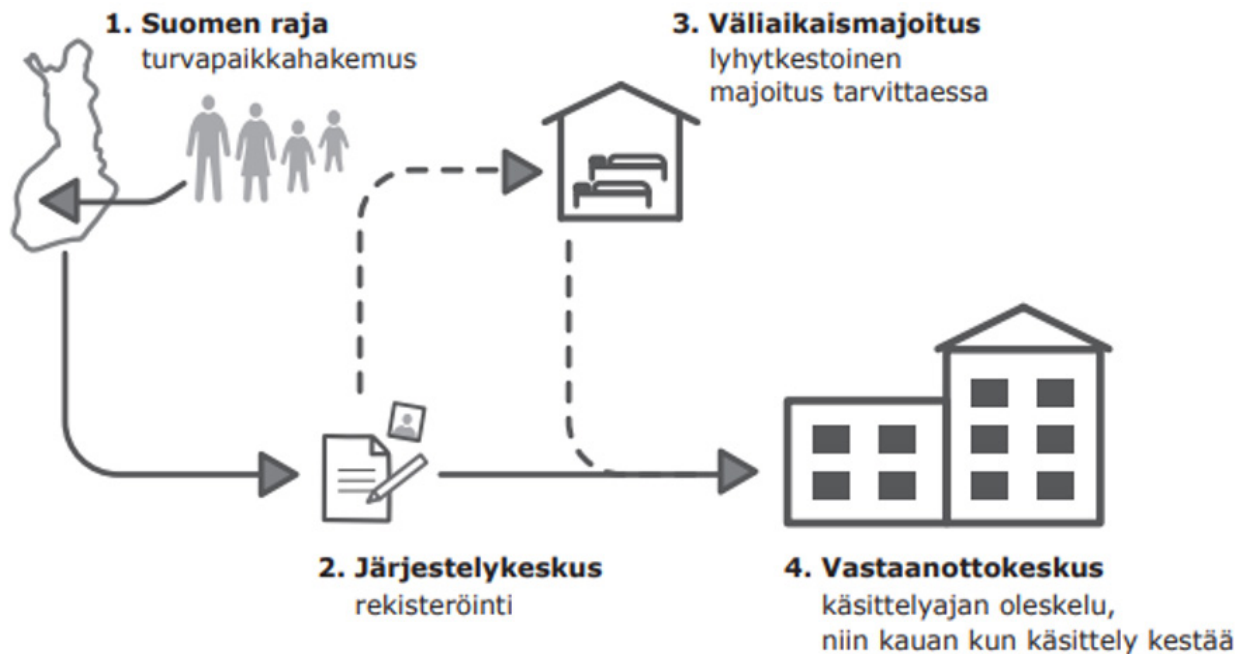
Maahanmuuttoviraston määritelmän mukaan hätämajoituspaikat ovat tilapäiseen lyhyt- aikaiseen majoitukseen sopivia tiloja (esim. aulat, liikuntasalit) vastaanottokeskuksissa. Lisäpaikat ovat puolestaan vastaanotto- toiminnan sopimukseen kirjattuja valmius- paikkoja. Lisäpaikkojen käyttöönotto edellyttää aina erillistä sopimusta Maahanmuuttoviraston ja vastaanottokeskuksen ylläpitäjän kanssa.

Väliaikaismajoitus on paikka, johon Suomessa evakuoitu, suojaväistön vuoksi siirretty, kansain- välistä suojelua hakeva ja/tai tilapäistä suojelua saava majoitetaan, ja joka järjestää heille välttämättömän toimeentulon ja huolenpidon tai välttämättömät vastaanottopalvelut ja muun vastaanottoon liittyvän toiminnan.

Väliaikaismajoitus on suunniteltu tilanteeseen, jossa on nopeasti löydettävä majoitustilaa olemassa olevien vastaanottokeskusten hätä- majoituspaikkojen täytyttyä. Väliaikaismajoitus voi olla vastaanottokeskuksen tai kauttakulku- keskuksen alaisuudessa, erillisenä yksikkönä, tai se voidaan toteuttaa itsenäisenä yksikkönä. Tältä osin väliaikaismajoitus on rinnastettavissa pienimuotoiseksi kauttakulkukeskukseksi, sillä vastaanottolain mukaan kauttakulkukeskuksiin majoitetaan turvapaikkatutkintaa ja -puhuttelua varten tai muuten lyhyeksi ajaksi. Väliaikais- majoitus ei kuitenkaan ole VOKin pysyvä toimipiste.

Väliaikaismajoitus ei ole järjestelykeskus- toimintaa, vaikka niissä on samankaltaisia piirteitä. Väliaikaismajoitukseen siirtyvät henkilöt on rekisteröity turvapaikanhakijoiksi, toisin kuin järjestelykeskuksissa, jotka toimivat rekisteröintipaikkoina.

Vastaanottolaissa ei ole määritelty väliaikais- majoituksen käsitettä. Väliaikaismajoitus on turvapaikanhakijalle mahdollisimman lyhytaikainen, ennen kuin hän pääsee muuttamaan pitempiaikaiseen majoitukseen vastaanottokeskukseen.



Kuva: Turvapaikanhakijan majoitus ja vastaanottopalvelut maahantulon jälkeen.

Tämä toimintaohje perustuu sellaiseen laajamittaisen maahantulon tilanteeseen, jossa Maahanmuuttoviraston sähköiset ohjausjärjestelmät (kuten UMAREK) eivät vielä ole käytettävissä tietoliikenneyhteyksien ja käyttöoikeuksien puuttuessa. Mikäli Maahanmuuttoviraston järjestelmät ovat saatavilla, toimitaan niiden puitteissa.

Maahanmuuttovirasto voi antaa toimeksiantoja uusien vastaanottokeskusten perustamiseksi samanaikaisesti väliaikaismajoituksen perustamisen kanssa. Väliaikaismajoituksen tarkoituksena on saada lisää väliaikaismajoituspaikkoja vastaanottokeskuskapasiteetin kasvattamiseen, koska vastaanottokeskuksen perustaminen on usein pitkäkestoisempi prosessi.

Tässä ohjeessa ei käsitellä yksin saapuneiden alaikäisten turvapaikanhakijoiden väliaikaismajoitusta.

2.2 Väliaikaismajoituksen kesto

Väliaikaismajoitus on tarkoitettu lyhytaikaiseen majoitukseen. Perustuslakivaliokunta on tilapäisen suojelun direktiiviin liittyvässä kannanotossaan (PeVL 18/2001 vp) pohtinut toimeentulon järjestämistä hyödykkeinä järjestelykeskuksessa. Valiokunta piti hyödykkeitä perustuslain 6 §:n yhdenvertaisuus- ja syrjinnänkieltosäädösten kannalta potentiaalisena ongelmana. Se toteaa, että 'säätely on kuitenkin perustuslain valossa mahdollinen siitä syystä,

että lyhytaikaiseksi ajatellun järjestelykeskusvaiheen on tarkoitus kestää vain muutamasta päivästä viikkoon. Mikäli vastaanottorahaa ei maksettaisi, vaiheen kesto tulee rajata viikkoon.

Väliaikaismajoituksessa toimeentulo on tarkoitus järjestää vastaanottorahana. Yksikkö voi toimia ruokahuoltoperiaatteella, jolloin vastaanottorahan määrä on pienempi. Edellä mainitut järjestelyvaihtoehdot mahdollistavat majoituksen kestoksi myös viikkoa pidemmän ajan. Käytännössä on varauduttava siihen, ettei vastaanottorahan maksaminen heti maahan saapumisen jälkeen ole mahdollista. Tämän ajan ei kuitenkaan tule olla muutamaa päivää pidempi. Väliaikaismajoituksen on varauduttava tarjoamaan tarpeelliset hyödykkeet, kunnes vastaanottorahaa voidaan alkaa maksaa.

Väliaikaismajoituksen tulee olla turvapaikanhakijalle mahdollisimman lyhytkestoinen. Palveluiden tarve kasvaa ajan kuluessa. Näin ollen, mikäli näyttää siltä, että toiminta jatkuu ja erityisesti, jos asukkaita ei voida siirtää eteenpäin vastaanottokeskukseen, on palveluiden tarpeeseen kyettävä vastaamaan. Mikäli siirrot jatkamajoitukseen toteutuvat nopeasti, voi palveluiden tarjonta olla vähäisempää, vaikka yksikkö toimisi pitempäänkin. Tarkoituksena on, että aika väliaikaismajoituksessa on mahdollisimman lyhyt ja tarvittavat palvelut järjestetään VOKissa.

Väliaikaismajoituksen ylläpitäjän on jo aloitettaessa kuitenkin huomioitava, että toiminta

voi kestää kuukausia ja tehtävä suunnitelma pitempiaikaisen, useamman kuukauden kestävän toiminnan varalle. Päätöksen toiminnan kestosta tekee Maahanmuuttovirasto.

2.3 Väliaikaismajoituksen tilat

Koska väliaikaismajoituksesta ei ole omaa lainsäädäntöä, voidaan väliaikaismajoituksessa käyttää soveltuvin osin järjestelykeskuksen tiloja koskevaa hallituksen esitystä (HE 266/2010). Esityksessä asuintilaa tulisi olla 3-6 neliötä/henkilö. Lisäksi käytettävissä tulee olla saniteettitilat, peseytymistilat, terveydenhoito- ja huoltotilat, tilat ruuan valmistukseen tai jakeluun sekä toimistotilat ja henkilöstön sosiaalitilat. Majoitustiloissa tulee varautua erillisiin majoitusyksiköihin.

Majoituksen järjestämisessä on huomioitava mahdollisuuksien mukaan perheet, yksin tulleiden sukupuoli, vammaiset henkilöt sekä tilanteen mukaan erilaiset etniset, kulttuuriset ja uskonnolliset ryhmät sekä sukupuoli- ja seksuaalivähemmistöt. Alaikäiset on majoitettava vanhempiansa tai muun heistä vastuussa olevan aikuisen perheenjäsenen kanssa. Alaikäiset ilman huoltajaa saapuneet hakijat majoitetaan ryhmäkoteihin tai tukiasuntoihin (vastaanotto-laki 17 §).

Sopivia tiloja väliaikaismajoitukseen ovat majoittamiseen tarkoitettut tilat, kuten leirikeskukset, asuntolat, kasarmit, motellit ja leirintäalueet. Koulumajoitukset ovat mahdollisia koulujen ollessa suljettuina. Erityistilanteissa voidaan turvautua väliaikaiseen majoittamiseen esimerkiksi konteissa. Perustellusta syystä voidaan majoitus toteuttaa myös teltoissa, sään niin salliessa. Tätä on kuitenkin vältettävä mahdollisuuksien mukaan.

Mikäli ruokahuolto, sanitaatio- ja peseytymistilat saadaan yhdistettyä esim. leirikeskukseen tai koulutilan yhteyteen, myös telttamajoitus voi muodostaa toimivan lyhytkestoisen väliaikaismajoitusyksikön kesäaikaan.

Tilojen käyttöönotto edellyttää sopimusta niiden omistajan kanssa. Ennen toiminnan aloittamista on sovittava vuokrasta, muista kuluista sekä toiminnan kestosta ja laadusta. Tämä tulee tehdä aina kirjallisena.

Väliaikaismajoitustiloille on haettava rakennusvalvonta-, palo- ja pelastusviranomaisten sekä terveysviranomaisten tarvittavat luvat mahdollisimman nopeasti. Jos kiinteistön tai sen osan käyttötarkoitus muutetaan alkuperäisestä

majoituskäyttöön, käyttötarkoituksen muutos voi edellyttää paikallisen rakennusvalvonnan lupaa. Myös jo majoituskäytössä olevien kiinteistöjen osalta lupaharkintaa voidaan vaatia, mikäli alkuperäiseen tarkoitukseen määritelty maksimi-henkilömäärä muuttuu. Infotilaisuus paikalliselle yhteisölle väliaikaismajoitustoiminnasta on järjestettävä heti kun siihen on mahdollisuus. Toiminnalle on laadittava pelastus-/turvallisuus-suunnitelma, johon on kirjattava myös väistötilat. Tämä työ tulee tehdä kiinteässä yhteistyössä asianomaisten viranomaisten kanssa.

3. VÄLIAIKAISMAJOITUKSEN KÄYNNISTÄMINEN

3.1 Toimeksianto, toimintasuunnitelma ja talousarvio

Väliaikaismajoituksia perustetaan tilanteessa, jossa vastaanottokeskusten laajentumisvarat (hätä- ja lisäpaikat) ovat käytössä tai täyttymässä ja/tai yksiköt ovat ylipaikoilla. Pyyntö toiminnan aloittamisesta tulee Maahanmuuttovirastosta, mutta on mahdollista, että yllättävä tilanne tulee tietoon ensin paikallisille viranomaisille ja SPR:n piirille. Mikäli majoitustarve havaitaan ensin paikallisesti, on oltava välittömästi yhteydessä Maahanmuuttovirastoon, jotta toimeksianto saadaan vireille.

Maahanmuuttovirasto pyytää ylläpitäjätahoa (Suomen Punaisen Ristin piiri) aloittamaan toimet väliaikaismajoitusyksikön perustamiseksi ja toimittaa toimeksiannon ylläpitäjälle mahdollisimman pian. Samassa yhteydessä pyydetään laatimaan yksikön talousarvio ja toimintasuunnitelma, jotka toimitetaan Maahanmuuttovirastoon mahdollisimman pian.

Täsmällisen talousarvion teko on haastavaa, koska asukkaiden määrä ja heistä johtuvat kulut voivat vaihdella hyvinkin paljon. Esimerkiksi terveydenhuollon kuluissa saattaa yhdenkin vakavasti sairaan henkilön hoito kuluttaa koko terveydenhuollon budjetin. Kustannuksissa pyritään mahdollisimman taloudelliseen, vastuulliseen ja kustannustehokkaaseen toimintaan.

Maahanmuuttovirasto maksaa kulut hyväksytyyn talousarvion perusteella sekä mahdolliset perustellut ylitykset mm. sairaanhoitokulujen osalta. Perustamisvaiheen kustannukset ovat yleensä korkeammat hankintojen takia. Siksi ensimmäisen maksuerän yhteydessä voidaan pyytää kahden kuukauden ennakkoa, mikäli

tietoa toiminnan lyhyemmästä kestosta ei ole. Toteutuneet menot kirjataan Maahanmuuttoviraston Tarek-ohjelmaan kuukausittain.

TARKISTUSLISTA

- Varmista, että kirjallinen toimeksianto tai muu vastaava dokumentaatio toimeksiantosta on saatu Maahanmuuttovirastolta.
- Laadi alustava toimintasuunnitelma ja sitä tukeva talousarvio ja toimita ne piirille, joka toimittaa ne Maahanmuuttovirastolle.
- Varmista piiriltä kustannuspaikka, tilikartta ja projektinumero
- Varmista eri tahojen toimi- ja päätösvaltuudet (hyväksymisrajat jne.)

3.2 Tilasuunnittelu

Väliaikaismajoituksen tilasuunnitelma pitää tehdä etukäteen niihin tiloihin, jotka on identifioitu valmiussuunnitelmassa. Äkillisessä tilanteessa suunnitelma tehdään nopeasti saatavilla oleviin tiloihin.

Kunnan rakennustietokortista (RT kortti) on hyötyä käyttäjämääriä suunniteltaessa. Riittävä lämpimän veden saanti, WC:n ja pesutilojen riittävyys sekä jätehuollon toimivuus tulee varmistaa. Myös ruokailujärjestelyt tulee huomioida tiloja suunniteltaessa.

Tilojen käyttöönotto alkaa vuokra- tai palvelusopimuksella. Tämä voi olla aiesopimus tilojen omistajan ja piirin välillä. Ensisijaisesti SPR:n sopijaosapuolena on toimintaa järjestävä piiri. Jos osasto tekee sopimuksen, on sopimuksen oltava siirrettävissä piirin hallintaan myöhemmin.

Tilojen pinta-alan perusteella tehdään arvio majoituskapasiteetista. Majoitustiloja tulisi olla 3-6 neliötä/henkilö. Maksimimajoitusmäärät tulee kysyä palo- ja pelastusviranomaisilta. Majoituslaitosten pelastussuunnitelmassa tulee olla maininta siitä, montako ihmistä rakennuksessa on sallittua enimmillään majoittaa. Palotarkastajan hyväksyntä tilojen käytölle tulee varmistaa nopeasti. Tilojen käyttöä suunniteltaessa tulee kutsua koolle kunnan rakennusinsinööri ja järjestää terveys-, rakennus- ja palotarkastus. Käyttötarkoituksen tai majoitettavan henkilömäärän muutos voi myös vaatia rakennusvalvontaviraston lupaharkintaa. Käyttöönottilanteessa tarkistetaan alkusammutuskalusto, palovaroittimet ja hätäuloskäynnit. Tilasuunnitelmassa eritellään perheiden, miesten ja naisten majoitustilat.

Henkilökunnan tarvitsemat tilat tulee pystyä erottamaan yleisesti käytössä olevista tiloista. Toimistotiloja tarvitaan johtajalle/vastaavalle ohjaajalle ja toimistosihteerille (voi olla yhteinen tila), sosiaalipalveluille ja terveyspalveluille. Lisäksi on hyvä olla yksi huone esim. tulkkauksia varten. Asukkaiden terveystilanteesta riippuu, tarvitaanko lisätilaa terveydenhuoltoa varten. Yleinen oleskelutila sekä riittävät omat WC- ja suihkutilat molemmille sukupuolille ovat tarpeen. Asukkaille järjestetään pyykinpesumahdollisuus pesutuvassa.

Terveydenhuollon huoneen välittömässä läheisyydessä on oltava asukkaiden WC näytteiden ottoa varten. Terveydenhuollon tiloissa tulisi olla vesipiste ja sinne olisi hyvä mahtua kirjoituspöydän lisäksi tutkimuspöytä, lukittava kaappi lääkkeille, arkistokaappi potilasasiakirjoille sekä jääkaappi rokotteita ja lääkkeitä varten. Terveydenhoitoa varten on myös syytä varata eristystilat ja huomioitava, että tilan yhteydessä on oltava WC- ja suihkutilat siten, että eristettyjen ei tarvitse poistua tiloista sitä varten.

Vuokrasopimus laaditaan mahdollisimman nopeasti kirjallisena piirin ja vuokranantajan välillä. Tähän on hyvä sisällyttää kohta, että vuokranantaja on tietoinen vuokraustarkoituksesta sekä siitä, että tilat joutuvat normaalia kovemalle kulutukselle ja että hän sitoutuu ottamaan kiinteistölle täysarvovakuutuksen. Toiminnan tarkoitus ja näin ollen myös tilan kulutus voidaan rinnastaa vastaanottokeskustoimintaan. Sopimuksessa on syytä varautua suunniteltujen majoittujamäärien ylitykseen.

Tilojen ja kalusteiden nykykunto tulee dokumentoida mahdollisimman tarkkaan vuokrasopimusta laadittaessa ja tilojen käyttöönottoa suunniteltaessa. Tässä työssä on hyvä käyttää niin tilakarttoja kuin valokuvia sekä jos mahdollista, tavarantarkastajan palveluita. Tällä tavoin voidaan välttää tilojen liiallisesta kulumisesta aiheutuvia kiistoja. Samalla tulee arvioida, kuinka hyvin tila kestää ympärivuorokautista majoituskäyttöä, etenkin jos se ei ole sellaiseen alun perin suunniteltu.

TARKISTUSLISTA

- Tilojen katselmuksella viranomaisten kanssa on järjestetty ja hyväksyntä saatu.
- Vuokrasopimukset on tehty kirjallisena.
- Tilojen kunto on dokumentoitu.
- Tilasuunnitelmalomake on täytetty.
- Tarvittava käyttötarkoituksen muutos-ilmoitus tai lupahakemus on tehty.

- Pelastussuunnitelma on tehty ja toimitettu kunnalle.
- Kaikkien dokumenttien arkistointikappaleet on toimitettu piiriin.
- Vettä, vessoja, pesutiloja sekä majoitustilaa on riittävästi jokaista asukasta kohden (jätehuolto ja likavesi).

3.3 Henkilöstö

Suomen Punaisen Ristin piirin valmiussuunnitelmassa tarkennetaan, miten väliaikaismajoitus on suunniteltu järjestettävän paikallisesti ja mitä resursseja se vaatii piiriltä. Yhteistyöjärjestelyt muiden piirien kanssa on myös kuvattu valmiussuunnitelmassa. Piirin/vastaanottokeskuksen työntekijöiden, vapaaehtoisten ja muiden järjestöjen roolit suunnitellaan etukäteen siten, että asiasta on saatavissa selkeä kokonaiskuva. Piirin toimintatapa riippuu siitä, onko kyseisellä piirillä toiminnassa oleva vastaanottokeskus. Maahantulon ja vastaanoton tilanteissa tarvittavaa henkilöstön ja vapaaehtoisten erityisosaamista ylläpidetään osana järjestön maahantulovalvontaa.

Toiminnassa sovelletaan Maahanmuuttoviraston henkilöstömitoitusta. Voidaan arvioida, että 50–100 -paikkaisen yksikön aloittamisvaiheessa minimi henkilöstömäärä on 5–10 henkeä/vuorokausi. Käytännössä tämä tarkoittaa yhtä työntekijää kymmentä asukasta kohden. Jokaista 50 asukasta kohti olisi hyvä nimetä yksi omaohjaaja, joka voi seurata asukkaan tarpeita tarkemmin. Mikäli ruoka tehdään paikan päällä, tarvitaan lisäksi keittiöhenkilöstö. 50 asiakkaan väliaikaismajoituksen minimihenkilöstö voi koostua mm. seuraavasta kokoonpanosta ensimmäisten viikkojen ajan: johtaja/apulaismojoittaja, sosiaalityöntekijä/sosiaalihoaja, terveyden-/sairaanhoitaja, toimistos sihteeri, 2–3 ohjaajaa sekä vapaaehtoisia.

Yövuoroissa on lisäksi oltava vähintään kaksi koulutettua vapaaehtoista, ellei paikalle oteta vartiointiliikettä. Yövalvonta-/vartiointi- ja siivouspalvelujen ulkoistaminen on suositeltava vaihtoehto.

Lähtökohtana väliaikaismajoitusyksikön käynnistämässä on olemassa olevan vastaanottokeskuksen ja piirin henkilökunnan hyödyntäminen. Sosiaalityöntekijälle/sosiaalihoajaajalle ja sairaanhoitajalle tulee palkata sijaiset vastaanottokeskukseen. Koulutetut ja esimerkiksi oman ammattipätevyyden, koulutuksen tai työkokemuksen kautta toimintaan soveltuvat vapaaehtoiset voivat palkata tilapäisesti osaa henkilöstövajeesta vastaanottokeskuksessa.

Mikäli piirissä ei ole vastaanottokeskusta, käytetään piirin tai muiden piirien henkilökuntaa sekä koulutettuja vapaaehtoisia, kunnes palkattua henkilöstöä saadaan paikanpäälle. Siihen asti toiminnasta vastaa toiminnanjohtaja tai hänen tehtävään nimeämä henkilö piirin organisaatiosta. Mikäli tiedossa on ulkopuolinen henkilö, joka voi ottaa vastuun yksikön toiminnasta nopeasti, voidaan palkkauspäätös tehdä välittömästi. Mikäli tehtävään siirtyy joku piirin organisaatiosta, on selkeintä siirtää hänet toiminnanjohtajan päätöksellä ko. tehtävään. Näin palkkauskulut voidaan suoraan siirtää väliaikaismajoitusyksikön menoiksi. Vapaaehtoisista aiheutuvat kulut voidaan kirjata ostopalveluihin, mikäli korvaus suoritetaan suoraan jollekin muulle järjestölle tai osastolle.

Väliaikaismajoitusyksiköllä ei tarvitse välttämättä olla omaa johtajaa, jos yksikkö on vastaanottokeskuksen alainen toimipiste. Kokenut vastaava ohjaaja voi hoitaa työnjohdon ja muu johto voidaan hoitaa vastaanottokeskuksesta. Kun olemassa olevan vastaanottokeskuksen resursseja käytetään tilapäisesti väliaikaismajoituksen tukena, tulee varmistaa, että vastaanottokeskuksen toiminnan laatu jatkuu hyvänä.

Työnjako Suomen Punaisen Ristin piirissä

Piireillä on omat hälytysjärjestelmänsä, jotka kuvataan kunkin piirin valmiussuunnitelmassa ja joiden mukaan henkilöstö hälytetään paikalle yllättävissä tilanteissa. Henkilökunta voi myös hälyttää samalla tarvittavat vapaaehtoiset.

Työnjaossa sovitaan piirin henkilöstön tehtävät väliaikaismajoituksen tukena. Tässä yksi malli:

Toiminnanjohtaja: yleisjohto, työnjako, sisäinen ja ulkoinen viestintä sekä yhteydenpito sidosryhmiin ulospäin, henkilöstörekrytointi, työvuorolistat, sopimukset ja tilavaraukset, vastaanottorahan tilauksien valmistelu pankin kanssa, toiminnan laatu.

Taloussihteeri: talousarvion laadinta, työsopimusten valmistelu, vastaanottorahan maksuun liittyvät asiat.

Valmiuspäällikkö: operatiivinen johto, kuljetusten järjestäminen, kuljetusvälineiden vuokraus, vapaaehtoisten rekrytointi, koordinaatio ja johtaminen, turvallisuussuunnitelma, tilajärjestelyt.

Terveydenhuollon suunnittelija: terveydenhuoltoon liittyvät asiat, hankinnat, yhteydenpito terveydenhuollon sidosorganisaatioihin ja

yhteistyökumppaneihin, perehtyminen maahan-
tulijoiden välttämättömään ja kiireelliseen
terveydenhuoltoon, alkuterveystarkastusten tuki.

Sosiaalipalvelusuunnittelija: sosiaali-
palveluiden tuki, vastaanottorahalaskelmat.

**Järjestöpäällikkö/järjestökehitys-
suunnittelija:** vapaaehtoisten perehdytys,
uusien vapaaehtoisten rekrytointi, tuki
osastoille.

Mikäli piirillä on toiminnassa oleva VOK ja sitä
kautta käytettävissä vastaanottokeskuksen
henkilöstöä, sitä hyödynnetään ja tilanteesta
riippuen päävastuu voi olla vastaanottokeskuk-
sessa. Henkilöstön on syytä perehtyä myös
vastaanottokeskuksen perustamisohjeeseen.

Henkilökunta käyttää kuvallista henkilökorttia tai
vastaavaa sekä Punaisen Ristin henkilökunnalle
suunniteltuja liivejä mahdollisuuksien mukaan.

3.4 Vapaaehtoisten rekrytointi ja johtaminen

Vapaaehtoistoiminnan organisointi- ja johto-
vastuu on henkilökunnalla. Piirin tulee nimetä
päävastuussa oleva henkilö. Se voi olla esimer-
kiksi piirin valmiuspäällikkö tai monikulttuuri-
suustyöntekijä. Osaston rooli tulee myös sopia
etukäteen. Nämä kirjataan piirin ja osaston
valmiussuunnitelmiin. Vastuuhenkilön tehtävänä
on huolehtia perehdytyksestä, ohjauksesta,
kiittämisestä sekä tarvittavista purkutilaisuuksista
sekä tehdä suunnitelma tarvittavista
vapaaehtoisista. Toimintaa on varauduttava
pyörittämään (ainakin osittain) vapaaehtoisten
avulla vähintään kaksi viikkoa. Käytäntö on
osoittanut, että palkattua henkilöstöä on
vaikea saada alle kahdessa viikossa. Työvuorot
on jaettava ja on otettava käyttöön työvuoro-
lista, johon merkitään erikseen palkattu- ja
vapaaehtoishenkilöstö.

Paikan päälle saapuville auttamishaluisille vapaa-
ehtoisille annetaan pikaperehdytys tehtävään
nimetyn kokeneen vapaaehtoisen toimesta.
Vapaaehtoiset allekirjoittavat vapaaehtois- ja
salassapitosopimuksen ja he voivat vapaaehtois-
toiminnan lisäksi tehdä tilapäisesti työntekijöille
kuuluvia tehtäviä, kunnes tehtävät siirtyvät
työntekijöille.

Suomen Punaisen Ristin vapaaehtoistoiminnan
vakuutukset ovat LähiTapiolassa. Punaisen Ristin
toiminnassa sattuneissa tapaturmissa ja vahin-
goissa ovat etusijalla toimijoiden omat henki-,
vapaa-ajan tapaturma- sekä kotivakuutukset.

SPR:llä on vapaaehtoistoimintaa varten kaksi
valtakunnallista vakuutusta: Vapaaehtois-
toiminnan ryhmätapaturmavakuutus ja järjestön
toiminnan vastuuvakuutus.

Lisäksi vapaaehtoisina toimiville terveyden-
huollon ammattihenkilöille on oma vakuutus-
sensa (Potilasvakuutus). Vapepan toimijoilla on
myös oma vakuutuksensa.

Vapaaehtoisille soveltuvia tehtäviä ovat mm.:

Perustamisvaiheessa ja vastaanotossa:

- majoitusjärjestelyt
- ruokahuolto
- ensihuolto ja ensiapu turvapaikanhakijoiden
saapua paikan päälle
- opastus ja tiedonvälitys
- perustamiseen liittyvät muut tehtävät
- vaikuttaminen myönteiseen asenneilma-
piiriin paikkakunnalla

Väliaikaismajoituksen toiminnan jatkuessa:

- ensihuolto ja ensiapu terveydenhoitajan
tukena
- henkinen tuki (koulutetut henkisen tuen
vapaaehtoiset)
- lahjoitustavaran ja vaatteiden hankinta,
vastaanotto, lajittelu ja organisointi
- välttämättömissä kuljetuksissa avustaminen
- yöpäivystys
- tiedonvälitykseen liittyvät tehtävät
- vapaa-ajan toiminnan järjestäminen
(ml. kerhot, retket)
- muut huoltotehtävät

Vapaaehtoisilla ei lähtökohtaisesti saa olla
pääsyä turvapaikanhakijoita koskeviin asia-
kirjoihin tai järjestelmiin. Tilanteessa, jossa
vapaaehtoiset tilapäisesti hoitavat työn-
tekijöiden tehtäviä (esimerkiksi rekrytointien
ollessa käynnissä) ja siinä roolissa käsittelevät
asukkaita koskevia tietoja, heidän tulee alle-
kirjoittaa asianmukaiset salassapito- ja vaitiolo-
velvollisuussopimukset ennen tietojen käsittelyä.

Tavoitteena on mahdollisimman aikaisessa
vaiheessa liittää vapaaehtoiset osaksi SPR:n
paikallisosastoa, jonka kautta he saavat tukea
ja ohjausta toimintaansa väliaikaismajoitus-
yksikön ja piirin lisäksi. Mahdollisimman
varhaisessa vaiheessa, ideaalitalanteessa jo

ennen asukkaiden saapumista, vapaaehtoisille tulee tarjota tehtävää tukevaa koulutusta. Kun yksikön palkallinen henkilökunta aloittaa, yhden työtehtäviin tulee kuulua vapaaehtoisten tukeminen ja koordinaatio.

Vapaaehtoiset käyttävät Punaisen Ristin vapaaehtoistunnistetta sekä vapaaehtoisliiviä väliaikajoinnituksen tiloissa. Vapaaehtoiset ja työntekijät tulee olla helposti erotettavissa toisistaan.

3.5 Perehdytys

Kun uusia väliaikajoinnitusyksiköitä perustetaan niiden piirien alueelle, missä ei ole vastaanottokeskuksia, tarvitaan sekä työntekijöiden että vapaaehtoisten perehdyttämistä. Tiivis perehdytys tulee sisältää keskeiset asiat väliaikajoinnituksen osana turvapaikanhakijoiden vastaanottojärjestelmää, työntekijöiden ja vapaaehtoisten roolit ja tehtävät sekä järjestön roolin selkiyttämisen. Toiminnassa mukana olevilla tulee olla ymmärrys vaiheen väliaikaisuudesta.

Henkilökunnan perehdytyksestä vastaa johtaja/apulaisjohtaja ja sen tulee kattaa päivittäiseen työhön liittyvät kokonaisuudet:

ASIAKASTYÖ (salassapito, kirjaukset, säännöt, päiväohjelma, alkuinfo, kriisi- ja konfliktitilanteet, turvallisuus, terveystarkastuksen sisältö ja erityisen haavoittuvassa asemassa olevien asiakkaiden tunnistaminen järjestön maahan-tulovalvontajärjestelmän mukaisesti.)

HENKILÖSTÖASIAT (perehdytyksen muistilista, lista pakollisista dokumenteista, Punaisen Ristin periaatteet, kokouskäytännöt, työsuhteasiat (opas), perustehtäväkuvat, työajat ja työsuojeluasiat)

HALLINNOLLISET ASIAT (viranomaisjärjestelmien ja tunnusten hankinta, rekisteriselosteet, tietoturva, pakolliset suunnitelmat, tieto mistä IT-laitteet ja -tuki, hankintalista)

Vapaaehtoisten perehdytyksestä vastaa tehtävään nimetty vapaaehtoistoiminnasta vastaava henkilökunnan edustaja.

Salassapitovelvollisuus koskee henkilökunnan lisäksi kaikkia vapaaehtoisia. Henkilökunnan lisäksi myös vapaaehtoiset allekirjoittavat salassapitolomakkeen, jossa he sitoutuvat olemaan paljastamatta mitään asukkaita koskevia tietoja, joita mahdollisesti saavat toimiessaan vapaaehtoisena

wäliaikajoinnitusyksikössä ja asukkaiden parissa. Väliaikajoinnituksen asukkaiden salassapidettäviä tietoja, ml. henkilötietoja, ei saa myöskään tuoda esiin muille asukkaille tai kenellekään muulle yksityishenkilölle.

TARKISTUSLISTA:

- Työntekijöillä on kirjalliset työ sopimukset.
- Henkilöstö on mitoitettu suhteessa asukasmäärään.
- Henkilöstökulut näkyvät talousarviossa.
- Vapaaehtoiset ovat saaneet tehtävänsä selkeän ohjeistuksen ja heille on tarjolla tukea ja koordinaatiota.
- Kaikista dokumenteista on toimitettu kopiot piiriin.
- Salassapitosopimukset on allekirjoitettu ja sopimuksen sisältö on käyty läpi työntekijöiden ja vapaaehtoisten kanssa.
- Maahanmuuttoviraston sähköisten järjestelmien ja niihin tarvittavien tunnusten hankinta on aloitettu.

3.6 Hankinnat

Valtio korvaa väliaikajoinnitusyksikköön tehtävät tarpeelliset tarvike- ja tavarahankinnat hyväksytyin talousarvion mukaisesti. Yli sadan euron hankinnat on kirjattava kalustoluetteloon. Hankintojen suorittaminen on palkatun henkilöstön vastuulla ja ne tehdään hankintasääntöjen mukaisesti. Kalkun logistiikkakeskuksesta Tampereelta on tilattavissa tarvittaessa parin tunnin varoitusajalla perusmajoitustarvikkeet (retkipatjat, sängyt, huovat ja lakanat) sekä eri aloituspakkauksia. Mikäli tilannetta on voitu ennakoita, logistiikkakeskuksesta voidaan hankkia myös pyyhkeet, tynnyt, peseytymis- ja ruokailutarvikkeet. Terveystarkastuksen hankinnoista on olemassa erillinen ohjeistus.

Muita hankintoja tehdään ensisijaisesti niistä liikkeistä, joiden kanssa piiritoimistolla tai vastaanottokeskuksella on olemassa olevat sopimukset.

TARKISTUSLISTA

- Yli 100€ hankinnat on kirjattu kalustoluetteloon.
- Kaikista hankinnoista on olemassa dokumentaatio, josta selviää hankintaprosessi.

- Kaikki hankintoihin liittyvä dokumentaatio on asianmukaisesti arkistoitu väliaikaismajoitusyksikköön tai piiriin.
- Kalkun logistiikkakeskuksen käyttö keskitetyissä hankinnoissa.

3.7 Tietoliikenne

Vastaanoton asiakasrekisteri UMAREK ja muut tarvittavat viranomaisjärjestelmät otetaan käyttöön heti kun se on mahdollista. UMAREK-järjestelmä edellyttää käyttöoikeuksien hakemista ja niiden myöntämistä. Maahanmuuttovirasto luo laajenemistilanteessa etukäteen järjestelmään 'Väliaikaismajoitusyksikkö' vastaanottokeskuksen, johon viranomaiset avaavat majoitusasian uuteen toimipisteeseen majoittuville henkilöille. Läheisestä vastaanottokeskuspiiristä käyttöoikeudet omaava henkilö saapuu antamaan perehdytysapua toiminnan aloittavaan piiriin. Perehdyttäjän täytyy olla UMAREK-järjestelmän hyvin tunteva henkilö ja hänen tulee pystyä irrottautumaan omista töistään muutamaksi päiväksi toiselle paikkakunnalle. Tämä huomioidaan piirin valmiussuunnitelmassa. Lisäksi voidaan antaa puhelinneuvontaa.

Tietoliikennehankinnat tehdään keskustuimiston IT-yksikön kautta. Siihen asti toimitaan piiri-toimiston laitteilla.

3.8 Viestintä

Viestinnässä on kolme osa-aluetta.

1. **Ulkoinen viestintä**, jonka kohderyhmiä ovat alueellinen ja paikallinen media, paikallisväestö sekä viranomaiset ja yhteistyökumppanit. Tästä vastaa Suomen Punaisen Ristin piirin toiminnanjohtaja tai hänen erikseen nimeämä henkilö. Valtakunnallisen tason viestinnästä sekä mahdollisesta kriisiviestinnästä vastaan SPR:n keskustuimisto, joka ylläpitää yhteyksiä Maahanmuuttoviraston viestintään.
2. **Sisäinen viestintä**, jonka kohderyhmiä ovat työntekijät, vapaaehtoiset ja luottamusjohto.
3. **Asukasviestintä**. Tehtävään nimetään erikseen henkilö joko palkatusta henkilöstöstä tai henkilöstön vielä puuttuessa koulutetuista, tehtävään soveltuvista vapaaehtoisista. Tarvittava tulkkaus järjestetään.

Kun väliaikaismajoituksesta on tehty päätös, siitä viestitään paikallismedialle, tehdään tarvittaessa kuntatiedote ja järjestetään info-tilaisuus lähiseudun asukkaille. Viestinnässä tai tilaisuudessa korostetaan tilanteen väliaikaisuutta ja sitä, että Suomen Punainen Risti toimii tilanteessa viranomaisten pyynnöstä. Nopealla, kattavalla ja faktoihin perustuvalla viestinnällä ennaltaehkäistään ja vähennetään mahdollisia huhupuheita tai erilaisten pelkotilojen syntymistä. Tilaisuudessa on hyvä nostaa esille inhimillisyyden ja humanitaarisen auttamisen näkökulma. Tilaisuuden puheenjohtajana voi toimia esim. kunnan edustaja tai poliisi. Punaisen Ristin keskustuimiston viestinnästä voi pyytää ohjeita ja tukea tilaisuuden järjestämiseen.

Sosiaaliseen median seuraamiseen ja siellä tapahtuvien keskustelujen moderointiin kannattaa mahdollisuuksien mukaan nimetä henkilö. Punaisen Ristin keskustuimiston viestintäyksikkö seuraa sosiaalista mediaa valtakunnallisesti.

Ulkoisessa viestinnässä kannattaa etenkin alkuvaiheessa olla proaktiivinen ja pyrkiä tarjoamaan paikallismedialle positiivista faktoihin perustuvaa juttua keskuksen toiminnasta. Toiminta-alueella on hyvä selvittää eri viestintäkanavat ja luoda suhteet niihin, jotta viestintä olisi mahdollisimman sujuvaa ja luonnollista. Tätä varten on hyvä tehdä viestintäsuunnitelma. Sen laatimista varten voi pyytää tukea piiri-toimistosta, keskustuimistosta tai tarpeen vaatiessa Maahanmuuttovirastosta.

Toiminnanjohtajan tai hänen nimeämänsä henkilön tehtäviin kuuluu myös viestiminen viranomaisille. Viranomaisyhteistyökumppaneita ovat esimerkiksi kunta, ELY-keskus ja Maahanmuuttovirasto.

Henkilökunnan tiloissa on ilmoitustaulu, jossa on nähtävillä päivittäisen toiminnan kannalta olennaiset tiedot. Asukkaiden henkilötietoja ei tulisi olla näkyvillä ulkopuolisille. Henkilötietoja sisältävät asiakirjat tulee olla asianmukaisesti ja tietosuojavaateita noudattaen suojattuja. Asiakastyön kirjaaminen tulisi olla ennakolta suunniteltua niin, että henkilötietojen käsittelyssä väliaikaismajoitusyksikössä toteutuu sama tietosuoja kuin vastaanottokeskuksessakin. Henkilökunta raportoi aamulla työvuoron tullessa paikalle ja iltapäivällä vuoron vaihtuessa. Vuorojen vaihtuessa pitää olla päällekkäisyyttä. Lisäksi annetaan raportti yövuoron työntekijälle/vartijalle. Edellisestä vuorosta joku henkilö jää paikalle pitämään raportin. Lisäksi käytetään raporttikirjaa, johon kirjataan kaikki oleelliset asiat. Kaiken kirjaamisen tulee olla

asianmukaista ja noudattaa tietosuojavaateita, erityisesti henkilötietojen osalta.

Alkuvaiheessa ja viranomaisjärjestelmien (kuten UMAREK) vielä puuttuessa on välttämätöntä pitää tilannekirjanpitoa/raporttikirjaa. Siihen dokumentoidaan tulleet määräykset, ohjeet ja mm. tehdyt päätökset, saapuneet henkilöt, majoituspaikat, toiminnan kannalta merkittävät tapahtumat sekä Maahanmuuttoviraston ohjeistuksen mukaiset tiedot. Dokumentaatio säilytetään tallessa mahdollista myöhempää tarvetta sekä yhteenvetoa varten. Lisäksi on hyvä dokumentoida tiloja ja toimintaa valokuvaamalla eri vaiheita. Asukkaiden kuvaamiseen pyydetään kirjallinen lupa tai heidät kuvataan siten, etteivät he ole tunnistettavissa.

Työntekijöille viestimiseen liittyvät myös työvuorolistat. Niissä on syytä kirjata erikseen palkattu henkilöstö ja vapaaehtoiset. Työvuorolistat ovat virallisia asiakirjoja ja ne on säilytettävä huolellisesti. Taulukoista vastaa yksi henkilö, esim. valmiuspäällikkö tai muu erikseen sovittu henkilökunnan edustaja. Järjestössä on käytössä työvuorosuunnitteluun ja palkanlaskennan tukena työvuorovelho.

Sisäisen viestinnän kanavia ovat myös intranet sekä tilanneraporttien kokoaminen ja jakelu laajasti.

Asukkaille suuntautuvaa viestintää varten on syytä nimetä erikseen henkilö, joka siitä huolehtii. Mahdollisimman pian saapumisen jälkeen on syytä pitää tulkin välityksellä yleisinfot. Infoja järjestettäessä täytyy huomioida, että vastaanottolain mukaan asukkaalle tulee antaa tietoa vastaanottopalveluista, vastaanottoon liittyvistä oikeuksista ja velvollisuuksista, oikeusavusta sekä vastaanottoon liittyvissä kysymyksissä avustavista järjestöistä 15 päivän kuluttua kansainvälistä suojelua koskevan hakemuksen jättämisestä. Vastaanottokeskuksen tulee antaa nämä tiedot Maahanmuuttoviraston ohjeen mukaisesti. Lähtökohtaisesti oleskelu väliaikajoinnissa on lyhytaikaista. Jos poikkeustapauksessa 15 vuorokauden raja ylittyy, tulee lakisääteiset infot järjestää Maahanmuuttoviraston ohjeistuksen mukaisesti väliaikajoinnissa. Kaikille väliaikajoinnin asukkaille tulee kuitenkin järjestää yleisinfo heti kuin mahdollista saapumisen jälkeen.

Väliaikajoinnin lyhytkestoista majoitusta varten järjestettävissä infoissa käsitellään mm.:

- missä ollaan, miksi ja kuinka kauan
- oikeudet ja velvollisuudet
- terveyspalvelut
- sosiaalipalvelut
- tuleva siirto VOKiin
- turvallisuus
- säännöt
- käytännön asiat, kuten ruokailu ja majoitus

Infoissa kerrotaan, mistä löytyvät ilmoitustaulut, joista lisäinformaatiota on saatavissa. Asukkaille suunnatussa ilmoitustaulussa ilmoitetaan päiväjärjestys, näytetään tilakartta ja ilmoitetaan muista oleellisista asioista. Sieltä ei käy ilmi henkilötietoja. Ilmoitustaululla on myös ohje henkilötiedustelusta ja Punaisen Ristin viesteistä. Asukkaille suunnatuissa opasteissa on hyvä käyttää symboleita tekstin lisäksi.

Mikäli asukkaita aletaan kutsua jo väliaikajoinnissa Maahanmuuttoviraston kuulemisiin, on pidettävä huolta, että jokainen on saanut lakisääteisen informaation turvapaikkamenettelystä sekä turvapaikanhakijan oikeuksista ja velvollisuuksista ko. menettelyssä. Lisäksi on varmistettava asukkaan mahdollisuus saada oikeusapua ennen kuulemistä, mikäli asukas hänelle annetun informaation jälkeen niin haluaa.

TARKISTUSLISTA

- Paikallisille asukkaille on järjestetty tiedotustilaisuus.
- Paikallismedialle on lähetetty tiedote.
- Raporttikirjan ja tilannekirjanpidon käyttö on tietoturvalista, tietosuojaan perustuvaa ja sujuvaa.
- Työntekijöiden ja vapaaehtoisen kanssa on käsitelty tietoturvaan ja tietosuojaan liittyvät oleelliset asiat.
- Työntekijöille ja vapaaehtoisille on järjestetty sisäinen viestintämalli.
- Kaikista järjestelmistä, joissa käsitellään henkilötietoja, on laadittu rekisteriseloste/tietosuojaseloste, jota noudatetaan.
- Tilanteesta on viestitty sisäisesti mm. tilanneraporteilla.
- Asukkaille on olemassa viestintäkanava, jossa myös eri kielet on huomioitu.

3.9 Terveyspalvelut

Uutta vastaanottokeskusta perustettaessa keskuksen johtajan velvollisuutena on vastaanottolain perusteella järjestää terveydenhuolto Maahanmuuttoviraston terveystiimin ohjeistuksen mukaisesti.

Väliaikaismajoitusyksikössä tehdään samat toimenpiteet:

- paikallisten sopimusten neuvottelu
- ilmoitus toiminnan aloittamisesta aluehallintovirastoon
- terveydenhuollon ammattihenkilöiden rekrytointi ja
- resurssien riittävydestä huolehtiminen
- lääkehoitosuunnitelman toimittaminen Maahanmuuttovirastoon ja
- potilastietojärjestelmän (Mediatri) tunnusten hakeminen terveydenhuollon ammattihenkilöstölle Maahanmuuttovirastosta.

Turvapaikanhakijoiden vastaanottolain mukaiset terveysinfot ja alkutarkastukset tulee järjestää kohtuullisen ajan (2 viikon) sisällä maahantulosta. Turvapaikanhakijoiden terveysinfo tulee järjestää ennen alkutarkastusta. Terveysinfot voidaan toteuttaa joukkotilaisuuksina samaa kieltä puhuville. Maahanmuuttovirasto on tehnyt suomen sekä muilla yleisimmillä kielillä olevat aineistot terveysinfon toteuttamiseksi.

Terveysinfossa on käytävä läpi:

- turvapaikanhakijoiden lakisääteinen terveydenhoito
- kiireellinen ja välttämätön hoito
- terveystarkastuksen eteneminen
- salassapitovelvollisuus
- käsihygienia
- tavanomaiset terveysongelmat
- valitusoikeus
- potilastietojen kirjaaminen ja asiakkaan oikeus tietoihin
- suostumus tietojen siirtoon

Turvapaikanhakijoiden henkilökohtainen alkutarkastus tehdään tarvittaessa tulkin avustuksella. Alkutarkastuksessa ensiapua ja kiireellistä sairaanhoitoa tarvitsevat hoidetaan välittömästi tai ohjataan hoitoon. Lisäksi alkutarkastukseen kuuluu infektioiden seulonta ja haavoittuvassa asemassa olevien turvapaikanhakijoiden

tunnistaminen ja mahdollisten rokotustarpeiden selvittäminen. Maahanmuuttovirasto on antanut yhdessä Terveyden- ja hyvinvointilaitoksen kanssa ohjeet alkutarkastuksen sisällöstä.

Väliaikaismajoituksen terveydenhuolto vastaa vastaanottokeskuksen terveydenhuoltoa, johon kuuluu kolme päätehtävää: (1) Turvapaikanhakijan alkuterveystarkastukset, joihin sisältyy: Alkuinfo, alkuterveystarkastus ja suostumus, seulontakokeet ja rokotukset, (2.) kiireellisen ja välttämättömän hoidon järjestäminen väliaikaismajoitusyksikön toimesta sekä (3.) potilaskirjauksen tekeminen asianmukaisesti.

Tartuntatautilaissa on määritelty tartuntatautien varhaisstointiin kuuluvan terveystarkastuksia ja seulontatutkimuksia. Terveystarkastusten on ryhdyttävä tarvittaviin toimenpiteisiin, mikäli yleisvaarallisen tartuntataudin leviämisen uhka on olemassa. Yleisvaarallisia tauteja ovat esimerkiksi polio, tuberkuloosi ja kurkkumätä. Useat turvapaikanhakijat tulevat maista, joissa rokotusohjelmia ei ole voitu toteuttaa kattavasti viime vuosina. Tämän vuoksi monissa lähtömaissa esiintyy esimerkiksi tuhkarokkoa, poliota sekä muita rokotuksin ehkäistäviä tauteja (THL).

Mikäli alkuterveystarkastusta ei ole tehty järjestelykeskuksessa, se tulee tehdä väliaikaismajoituksessa.

Piirin terveydenhuollon suunnittelija toimii linkkinä alueen palveluihin ja osastojen terveydenhuollon ja ensiavun resurssien käyttöönottoon, kunnes terveydenhuollon ammattihenkilö on aloittanut väliaikaismajoitusyksikössä. Hän konsultoi Maahanmuuttoviraston terveystiimiä sekä lähipiirin vastaanottokeskuksen terveyden- tai sairaanhoitajaa, mikäli omassa piirissä ei ole vastaanottokeskusta. Terveydenhuollon henkilömitoitukset on määritellyt Maahanmuuttovirasto. Jos kyseessä on laitospohjainen toimiva vastaanottokeskus (tai väliaikaismajoitus), on hoitajia oltava 1/150, 2/300 ja 3/350 turvapaikanhakijaa. Toteutuksessa voi käyttää apuna terveystiimiä ja niiden kokeneita vapaaehtoisia sekä Punaisen Ristin liikkuvia terveydenhuollon yksiköitä eli ns. mobiiliyksiköitä.

Hoitajan työssä hyvä ja järjestelmällinen tietojen hallinta on tärkeää. Hoitajan koneelle asennetaan Mediatri-potilastietojärjestelmä ja hänelle hankitaan tunnukset atk@migri.fi kautta. Potilastiedot tulee kirjata asianmukaisesti ja ajantasaisesti potilastietojärjestelmään. Mikäli Mediatri ei ole heti saatavilla esimerkiksi tietoliikenneyhteyksien puuttuessa, käytetään vaihtoehtoisia tietoturvallista kirjaustapaa, kunnes järjestelmä on saatu käyttöön. Heti alkuun kannattaa tilata

myös potilaskansioita, joihin tulee kirjallinen, arkistoitava potilasmateriaali. Kansiot tulee säilyttää lukitussa kaapissa. Hoitajan on myös tiedettävä reaaliajassa, millaisia hoitoja ja tutkimuksia potilaalle on tehty. Tässä auttaa hyvä ja järjestelmällinen tietojen hallinta.

Terveyspalvelut on kilpailutettu Maahanmuuttoviraston toimesta ja palvelujen alueelliseen tuottajaan tulee ottaa yhteyttä mahdollisimman pian yhteistyössä Maahanmuuttoviraston terveystiimin kanssa. Mikäli tämä palvelun tuottaja ei pysty järjestämään palvelua, asiasta neuvotellaan Maahanmuuttoviraston terveystiimin kanssa. Toimintaa aloitettaessa on mietittävä tarkasti eri hoitoketjut ja toimintamallit, jotta turvapaikanhakijan saama hoito olisi mahdollisimman laadukasta sekä saumatonta ja kustannustehokasta.

3.10 Sosiaalipalvelut

Väliaikaismajoituksessa toiminnan tilapäisyyden vuoksi sosiaalihuolto keskittyy haavoittuvuuk-sien tunnistamiseen. Haavoittuvassa asemassa olevien tunnistaminen on kaikkien vastaanotto-toiminnassa mukana olevien tahojen vastuulla. Haavoittuvassa asemassa olevat tulee huomioida vastaanottopalveluissa, minkä lisäksi heillä on erityisiä oikeuksia, joilla voi olla merkittävää vaikutusta heidän turvapaikkaprosessiinsa.

Turvapaikanhakijan haavoittuva asema tulee selvittää kohtuullisessa ajassa (tavoitteena 2 viikon kuluessa) maahantulosta sekä terveydenhuollon että sosiaalityön ammattihenkilöstön tapaamisissa. Tapaamisten tulee olla henkilökohtaisia, eikä ryhmämuotoisia tai perheenjäsenille yhdessä järjestettyjä. Tapaamisen tulkkauksessa tulee ottaa huomioon, mitä asiaa tapaamisessa selvitetään ja onko esim. tulkin sukupuolella merkitystä asian selvittämiseksi.

Haavoittuva asema voi johtua esimerkiksi :

- Alaikäisyydestä (perheen kanssa sekä ilman huoltajaa)
- Vammaisuudesta
- Vanhuudesta
- Raskaana olemisesta
- Alaikäisten lasten yksinhuoltajuudesta
- Ihmiskaupan uhriksi joutumisesta
- Vakavista sairauksista
- Mielenterveyshäiriöistä
- Kidutuksen uhriksi joutumisesta
- Raiskauksen uhriksi joutumisesta

- Muun vakavan psyykkisen väkivallan kohteeksi joutumisesta
- Muun vakavan fyysisen väkivallan kohteeksi joutumisesta
- Muun vakavan seksuaalisen väkivallan kohteeksi joutumisesta
- Naisten sukuelinten silpomisen uhriksi joutumisesta

Edellä mainittu lista ei ole tyhjentävä, mutta vähintään näihin ryhmiin kuuluvien henkilöiden on katsottava olevan haavoittuvassa asemassa ja heidän osaltaan on selvitettävä, onko heillä mahdollisesti siitä johtuen erityistarpeita, joita tulee huomioida väliaikaismajoituk-sessa. Henkilöille, joilla on erityistarpeita, on järjestettävä tarpeellinen lääketieteellinen tai muunlainen hoito sekä myös asianmukainen mielenterveydenhoito.

Kidutuksen, raiskauksen tai muun vakavan väki-vallanteon kohteeksi joutuneiden henkilöiden tulee saada tekojen aiheuttamien vammojen edellyttämää hoitoa ja heidän asianmukaisesta lääketieteellisestä ja psykologisesta hoidostaan on huolehdittava.

Maahanmuuttoviraston ohjeistus 12.7.2018 edellyttää lähtökohtaisesti sosiaalityöntekijän tekemän haavoittuvasta asemasta johtuvien erityistarpeiden palvelutarpeen arvioinnin. Sosiaalipalveluiden henkilömitoitukset on määritellyt Maahanmuuttovirasto. Jos kyseessä on laitospäivästä toimiva vastaanottokeskus (tai väliaikaismajoitus), sosiaalipalveluiden yksilö-lisen palvelutarpeen arvioinnin tekeviä sosiaali-huollon ammattihenkilöitä on oltava 1/150, 2/300 ja 3/350 turvapaikanhakijaa.

3.11 Yleinen oikeudellinen neuvonta sekä oikeusapu

Väliaikaismajoituksen on annettava informaatiota asukkaille turvapaikkamenettelyistä sekä turvapaikanhakijan oikeuksista ja velvollisuuksista menettelyssä. Informaatio tulee antaa tulkattuna ja se voidaan järjestää ryhmämuotoisina tilaisuuksina.

Informaation on oltava ajantasaista, selko-kielistä ja sen antaminen voidaan ulkoistaa ostopalveluna aiheeseen perehtyneeltä asiantuntijataholta.

Turvapaikanhakijalla on oikeus myös henkilökohtaiseen oikeusapuun heti turvapaikkahakemuksen jättämisen jälkeen, jolloin varaton

turvapaikanhakija saa oikeusavun lähtökohtaisesti oikeusaputoimistosta. Väliaikaismajoituksen tulee antaa tietoa henkilökohtaisesta oikeusavusta sekä ohjata turvapaikanhakija tarvittaessa oikeusapupalveluiden piiriin.

3.12 Vastaanottoraha

Vastaanottorahaa (VOR) aletaan maksaa asukkaalle noin viikon sisällä saapumisesta. Vastaanottoraha maksetaan vastaanottolain mukaisesti ja esimerkiksi viikon jaksoissa. Asukas kuvataan ja hän saa asukaskortin. Vastaanottorahan saa korttia näyttämällä. Väliaikaismajoitukseen kuuluva ateriapalvelu pienentää vastaanottolain mukaisesti VOR:n määrää. Ateriapalvelut on hyvä järjestää kuitenkin väliaikaismajoituksen avaamisen alussa. VOR kattaa vaatemenot, vähäiset terveydenhuoltomenot, paikallisliikenteen ja puhelimen käytöstä aiheutuvat menot ja vastaavat muut henkilön ja perheen jokapäiväiseen toimeentuloon kuuluvat menot sekä ruokamenot silloin, kun ateriapalvelua ei järjestetä.

Vastaanottoraha maksetaan maksukortille, mikäli se on mahdollista. Mikäli maksukortteja ei ole saatavilla, maksu tapahtuu käteisellä. SPR:n piirin toiminnanjohtaja sopii rahakuljetuksista pankin kanssa. Rahankuljetusliike tuo rahan paikalle pari tuntia ennen rahanjakoa. Rahankuljetusliike myös turvaa rahanjakotilanteen. Jako suoritetaan tiettyinä päivinä ja kellonaikana. Muuna aikana rahaa ei säilytetä väliaikaistiloissa, lukuun ottamatta mahdollisia noutamatta jääneitä vastaanottorahoja. Rahat voidaan jakaa asiakkaiden nimillä varustettuihin kirjekuoriin tai ne voidaan jakaa käteisenä kassalippaasta. Asiakkaalta otetaan kuittaus saadusta rahasta. Mikäli kirjallisia vastaanottorahahakemuksia ei ole saatavilla, voi vastaanottorahaa hakea suullisesti. Hakemus otetaan käyttöön vasta kun UMAREK on tulossa käyttöön.

Vastaanottorahan jakamisesta vastaa palkattu henkilöstö, esim. piirin taloussihteeri. Rahanjakotilanteisiin on syytä kiinnittää erityistä huomiota ja tilanteesta tehdä mahdollisimman sujuva ja rauhallinen.

TARKISTUSLISTA

- Jos terveydenhuollon ja sosiaalipalveluiden alkutarkastusta ja -kartoitusta ei ole tehty järjestelykeskuksessa, ne tulee tehdä mahdollisimman pian saapumisen jälkeen.

- Yksikön terveydenhuoltoon ja sosiaalipalveluihin on varattu riittävät tilat ja henkilöstö.
- Vastaanottorahan jakamisen järjestelyt on tehty.

3.13 Ruokahuolto

Ruoka- ja jätehuollon järjestämiseen tulee varautua etukäteissuunnittelulla osana valmiussuunnittelua. Punaisen Ristin vapaaehtoisten ja muiden paikallisten järjestöjen avulla on mahdollista toteuttaa ruokahuolto nopealla aikataululla ensimmäisten päivien aikana. Ruoka voidaan valmistaa muualla ja tuoda yksikköön tai valmistaa yksikössä, mikäli siellä on keittiö. Elintarvikkeita käsittelevien henkilöiden on osoitettava hygieniosaamisensa Elintarvike- ja turvallisuusviraston hygieniapassilla. Mikäli käytettävissä on hygieniapassin omaavia henkilöitä, he vastaavat ruokailun järjestelyistä. Mikäli ruokaa ei valmisteta itse vaan laitetaan tarjolle, hygieniapassi ei ole ehdottoman välttämätön alkuviikkoina.

Jatkossa ruokahuollossa toimivilta henkilöiltä edellytetään hygieniapassia. Tässä tilanteessa kannattaa ottaa yhteyttä paikallisiin yhdistyksiin, joilta tiedustellaan valmiutta ruokahuollon järjestämiseksi siksi aikaa, kunnes jokin kaupallinen yritys voi tuottaa palvelut. Mikäli tiloissa on toimiva keittiö, on myös mahdollista palkata keittiöhenkilöstö huolehtimaan ruoan valmistuksesta. Tässä tilanteessa on syytä ottaa yhteyttä maassa jo toimiviin ruokahuoltokeskuksiin ja kysyä sieltä esim. ruokalista ja muita käytännön asioita.

Koska kyseessä on monikulttuurinen yhteisö, ruuan ja ruokailun kulttuuriset erityispiirteet täytyy huomioida. Tässä voidaan käyttää apuna VOKeista saatuja kokemuksia sekä konsultoida asukkaita varhaisessa vaiheessa. Usein nämä liittyvät eri uskontokuntien vältettäviin ruoka-aineisiin, kuten muslimien sianlihakieltoon.

Ruokahuollon voi myös järjestää niin, että asukkaat itse huolehtivat ruuan valmistamisesta ja hankkimisesta. Tällöin on huolehdittava siitä, että heillä on tähän vastaanottorahaa käytössään, mahdollisuus ostaa ruoka-aineita (kauppa lähellä tai julkisen liikenteen yhteys sinne) sekä tilat ruuan valmistamiseen ja säilyttämiseen (jäätkaappi). Lisäksi on sovittava keittiötilojen puhtaanapidosta.

Ruokahuoltoon kuuluu myös vapaaehtoisten ja työntekijöiden ruokahuollon järjestäminen.

TARKISTUSLISTA

- Ruokahuollon järjestäminen on osa valmiussuunnitelmaa ja suunniteltu ennen asukkaiden saapumista.
- Ruokailussa huomioidaan kulttuuriset erityispiirteet.
- Jos asukkaat järjestävät itse ruokailunsa, on tälle oltava tarvittavat taloudelliset ja käytännön edellytykset, tilat ja keittiövarustus.

3.14 Kuljetukset

Suurempien ryhmien kuljetukset hoidetaan tilausbusseilla. Muita kuljetuksia varten on syytä hankkia pari vuokra-autoa, joista ainakin toisen on oltava pikkubussi. Toinen voi olla esim. farmariauto. Tavaroiden kuljetuksesta vastaavat pääasiassa kuljetusfirmat. Vuokrasopimuksen irtisanomisaikaan tulee kiinnittää huomiota.

Väliaikaismajoitusyksikkö kuljettaa tarvittaessa asukkaita esimerkiksi sairaalaan Maahanmuuttoviraston käytäntöjen mukaan. Lisäksi tarvitaan kuljetuskalustoa tarvikkeiden hankintoja varten. Autoissa käytetään ajopäiväkirjaa. Keskus korvaa tai järjestää tarvittaessa toimeentuloturvan alle kuuluvat kuljetukset. Muu liikkuminen on pääsääntöisesti asukkaiden omalla vastuulla. Lasten ja nuorten kuljetuksessa tulee kiinnittää huomiota siihen, että autoissa on tarvittavat varusteet, kuten turvaistuimet ja istuinkorokkeet.

Kun asukkaat siirtyvät eteenpäin vastaanotto-keskukseen, yksikkö maksaa tilausbussin tai lähettää pienryhmät junalla tai linja-autoilla eteenpäin. Junaliput voidaan hankkia piiritöimiston kautta siihen asti, että yksikkö saa omat tunnukset (mikäli tarpeellista). Linja-autoliput hankitaan matkahuollosta käteisellä (kuitit säilytettävä).

Isompien ryhmien siirtyminen vastaanotto-keskuksiin suunnitellaan yhdessä Maahanmuuttoviraston tilannekeskuksen kanssa. Myös toiminnan loppuessa asiakkasiirrot suunnitellaan yhteistyössä Maahanmuuttoviraston tilannekeskuksen kanssa.

TARKISTUSLISTA

- Yksiköllä on riittävästi henkilö- ja tavaran-kuljetuskapasiteettia.
- Jokaisessa autossa käytetään ajopäiväkirjaa.

- Ajoneuvojen vuokraus on selkeästi dokumentoitu ja niihin liittyvät sopimukset on arkistoitu.
- Piireille toimitetaan kopiot sopimuksista ja ajoneuvonhallinnasta.
- Väliaikaismajoitusyksikkö on vastuussa yksittäisten asiakkaiden siirroista vastaanottokeskuksiin, isompien ryhmien siirtyminen suunnitellaan yhdessä Maahanmuuttoviraston tilannekeskuksen kanssa.

3.15 Turvallisuus

Onnettomuus- ja vahinkotapahtumien ennaltaehkäisy perustuu turvalliseen toimintatapaan. Kaikessa toiminnan suunnittelussa ja toteuttamisessa on huomioitava turvallisuus. Turvallisuuteen liittyvässä perehdytyksessä on käytävä läpi toimintaan liittyvien uhkien tunnistaminen ja hallinta, puuttumis- ja valvontamenetelyt, hätätilanteiden toimintaohjeet (ml. sairaskohtaus, tulipalo, väkivallan uhka) sekä hätätilanteissa toimiminen (ml. alkusammutus ja ensiapu). Tulipalon syttymisen mahdollisuus on minimoitu toiminnallisilla ratkaisuilla kuten tupakointijärjestelyillä tai kieltämällä avotulen teko. Turvallisuudessa on otettava huomioon sekä ulkoapäin tulevan että sisäisen uhkan mahdollisuus. Sisäistä uhkaa vähentää parhaiten avoin ja luottamusta luova ilmapiiri, jonka eteen kannattaa tehdä töitä heti alkuvaiheesta lähtien. Ulkoapäin tuleva uhka voi olla esim. jonkin ääri-ryhmän osoittama vihanpito tai mielenosoitus maahantulijoita kohtaan.

Väliaikaismajoituksen vastaava ohjaaja, apulaisjohtaja tai johtaja käy läpi turvallisuusasioita säännöllisesti henkilökunnan ja vapaaehtoisten kanssa.

Palo- ja pelastusturvallisuus

Kun väliaikaismajoitustila on tiedossa, selvitetään, onko tiloihin olemassa turvallisuus-/pelastussuunnitelmaa. Mikäli ei ole, sellainen laaditaan. Kiinteistöön liittyvät palo- ja pelastussuunnitelmat tulee olla kunnossa, ennen kuin asukkaat saapuvat. Heille on myös hyvä pitää asiasta alkuinfo ja varmistaa, että kaikki ovat ymmärtäneet suunnitelmat. Turvallisuuskävelyllä työntekijät (mahdollisesti myös asukkaat) kiertävät tilat ja katsovat palopostien ja sammuttimien sijainnit, hätäuloskäytävät ja kokoontumispaikat. Yksikölle tulee laatia järjestyssäännöt ja varmistaa, että ne ovat asukkaiden tiedossa ja mahdollisuuksien mukaan käännetty heidän käyttämilleen kielille.

Vartiointi

Vartiointiliikkeeltä pyydetään välittömästi tarjoukset yövartiointiin ja vastaanottorahan jakeluun liittyen. Mikäli piirillä on vastaanottokeskus, olemassa oleva yhteistyö voi olla laajennettavissa nopeasti kattamaan väliaikaismajoituksen. Toiminnan alkuvaiheessa valvonta hoidetaan vapaaehtoisvoimin. Järjestyksenvalvontaa saa tehdä vain oikeudet omaava henkilö (järjestyksenvalvontakortti). Hän voi toimia koordinoivana järjestyksenvalvojana ja vapaaehtoiset voivat toimia hänen alaisuudessaan.

Vartiointiliike tulee olla hälytettävissä paikalle tarvittaessa. Se voi myös tehdä yövartiointia tarvittaessa. Vartiointipalvelujen määrä suhteutetaan toiminnan laajuuteen ja yhteiskunnassa vallitsevaan tilanteeseen.

Alueen riskitekijät

Jokaisen yksikön on tärkeä tutustua omaan alueeseensa ja sen riskitekijöihin, joita voivat olla esim. vilkkaasti liikennöity tie, lieteallas, käärmeet, vesistö, väestösuhteet paikkakunnalla, talviaikaan heikot jäät. Asiat on hyvä käydä läpi asukkaiden kanssa. Liikenteessä käyttäytymiseen kannattaa kiinnittää erityistä huomiota. Kaikissa yksiköissä asukkaiden täytyy tuntea perusliikennesäännöt ja osata liikkua niiden mukaisesti.

Henkilökunnan ja vapaaehtoisten turvallisuus

Turvallisuussuunnittelussa poliisi on tärkeä yhteistyökumppani. Poliisiin pidetään yhteyttä ja tarvittaessa poliisipartiot voivat vieraila alueella satunnaisesti. Mikäli yövuorot hoidetaan vapaaehtoisvoimin, on suositeltavaa, että paikalla on aina vähintään kaksi henkilöä.

Vartiointiliikkeeltä voidaan vuokrata henkilöturvaksi hälyttimiä, jotka lähettävät nappia painettaessa hälytyksen vartiointiliikkeelle. Näitä hälyttimiä voidaan käyttää erityisesti yöaikaan ja yksin työskennellessä, esim. terveydenhoitajan tai sosiaaliryhtökijän ottaessa vastaan asiakaita omassa huoneessaan. Vartijahälytyskeskus näkee henkilön sijainnin ja henkilö voi puhua hälytysnapin kautta vartiointiliikkeelle.

Jos yksikön toiminta jatkuu pidempään, voi tarvittaessa harkita teknisiä ratkaisuja turvallisuuden lisäämiseksi. Näitä voivat olla esim. tallentavat videojärjestelmät, modernit lukkojärjestelmät sekä erilaiset ajoneuvoliikennettä säätelevät puomit.

Väliaikaismajoitusyksikössä on määritelty vierailuajat. Mahdolliset vierailijat sopivat tulostaan etukäteen asukkaan kanssa ja ilmoittautuvat vastaanotossa.

Jos turvallisuustilanteessa tapahtuu jotain poikkeavaa, siitä tulee ilmoittaa sähköisellä tapahtumailmoituksella Maahanmuuttovirastoon sekä vakavissa tapauksissa myös Punaisen Ristin piiriin ja keskustuomistoon.

TARKISTUSLISTA

- Asukkaat, työntekijät ja vapaaehtoiset kokevat olonsa turvalliseksi.
- Palo- ja pelastussuunnitelmat ovat ajan tasalla.
- Yksikön yövalvonta on järjestetty ja tarvittavat turvajärjestelmät ovat käytössä.
- Uhkatilanteet on tunnistettu, niihin on varauduttu ja riskejä vähennetty.

3.16 Tulkkaukset

Turvapaikanhakijoilla on oikeus tulkkipalveluihin virallisissa asioissa. Tulkkien tilaaminen on hyvä keskittää yhdelle työntekijälle. Asukkaita tai ystäviä ei käytetä tulkkeina asioiden käsittelyssä, vaan ainoastaan vapaa-ajan toimintoihin liittyvissä arkisissa tulkkauksissa.

4. PERHEYHTEYKSIEN PALAUTTAMINEN VÄLIAIKAISMAJOITUSYKSIKÖSSÄ

Punaisen Ristin perustoimintaan kuuluu perheyhteyksien palauttaminen silloin kun perheenjäsenten yhteydet ovat katkenneet aseellisen konfliktin, luonnononnettomuuden tai muutoliikkeen vuoksi. Luonnononnettomuudet ja konfliktit aiheuttavat massaliikemäärää ja pakotavat ihmiset jättämään kotinsa sekä aiheuttavat häiriöitä kulkuyhteyksissä ja kommunikatioissa. Turvapaikanhakijat ja heidän perheensä voivat olla haasteellisessa tilanteessa yhteydenpidon kannalta.

Ihmiset kärsivät suuresti, jos he ovat menettäneet kontaktinsa lähiomaisiin, eivätkä tiedä missä he ovat ja ovatko he turvassa. Punaisen Ristin kansainvälinen komitea (komitea) sekä Punaisen Ristin ja Punaisen Puolikuun kansalliset

yhdistykset työskentelevät yhdessä maailmanlaajuisesti etsien kadonneita ja palauttaakseen yhteyden kadonneisiin omaisiin. Työ perustuu humanitaarista oikeutta koskeviin Geneven yleissopimuksiin ja niiden lisäpöytäkirjoihin. Sopimusten mukaan perheillä on oikeus saada tietää kadonneiden perheenjäsentensä kohtalosta ja pitää yhteyttä näihin.

Turvapaikanhakijoilla voi olla monia syitä, jotka ovat johtaneet perheyhteyksien menettämiseen. Näiden syiden tunnistaminen voi helpottaa oikeiden perheyhteyksien palauttamismenetelmän valintaa. Väliaikaismajoituskentässä voi olla tarvetta tarjota normaalista poikkeavia palveluita perheyhteyksien palauttamiseen. Näitä voivat olla esimerkiksi lyhyt ilmainen puhelu lähiomaisille tai henkilön tietojen kirjaaminen komitean internetsivuille. Tarjottavat palvelut tulee valita niin, että ne vastaavat turvapaikanhakijan välittömään tarpeeseen olla yhteydessä lähiomaisiinsa.

Etsijät voivat empiä ja olla pelokkaita antamaan tietoja etsintää varten. On pidettävä erityistä huolta siitä, että Punaisen Ristin toimintatavat kadonneiden etsinnässä kerrotaan tiedustelijalle ja että hän lopulta päättää omaisten etsinnästä huomioiden turvallisuusnäkökulmat.

Väliaikaismajoituskentän henkilökunnan on hyvä perehtyä Suomen Punaisen Ristin verkkosivuihin sekä käydä Punaisen Ristin humanitaarisen oikeuden kurssilla, jossa on myös henkilötiedusteluun liittyviä teemoja.

4.1 Lyhyt ilmainen puhelu

Punaisen Ristin kansainvälinen komitea on käyttänyt menestyksekkäästi luonnononnettomuuksissa ja joissakin suurien väestöliikkeiden tilanteissa satelliittipuhelimia. Henkilöllä on ollut mahdollisuus soittaa yhden minuutin mittainen ilmainen puhelu. Perheyhteyksiin palauttamisessa tämä on todettu erittäin nopeaksi ja tehokkaaksi tavaksi. Puhelut väliaikaismajoituskentässä voidaan järjestää esim. antamalla turvapaikanhakijalle tarkoitukseen soveltuva puhelinkortti. Vaihtoehtoisesti puhelu voidaan soittaa valvotusti keskuksen puhelimesta. Tekninen toteutus voi vaihdella mahdollisuuksien mukaan. On tärkeää, että keskuksen henkilökunta pitää mielessään, että henkilöllä on mahdollisuus ilmoittaa omaisilleen puhelimitse missä hän ko. hetkellä oleskelee.

4.2 Punaisen Ristin viesti

Mikäli puhelin ei sovellu perheyhteyksien palauttamiseen, voidaan käyttää Punaisen Ristin viestiä. Viestien avulla perheenjäsenet voivat pitää yhteyttä tilanteissa, joissa tavanomaiset viestinvälitysmenetelmät eivät sodan tai luonnonmullistuksen takia toimi. Punaisen Ristin viesti toimii yhteyksien ylläpitäjänä, kun vastaanottajan osoite tai tarkka sijainti on lähettäjän tiedossa. SPR:n keskustoimistolta voi tiedustella, mihin maihin Punaisen Ristin viestejä voi lähettää ja mitä viestikaavaketta tulee käyttää.

4.3 Henkilötiedustelu

Punaisen Ristin henkilötiedustelun avulla etsitään perheenjäseniä silloin kun mitkään muut tavat perheyhteyksien palauttamiseen eivät ole toimineet. Henkilötiedustelu alaikäisen omaisten löytämiseksi on syytä aloittaa mahdollisimman pian, jos se on hänen etunsa mukaista. Aikuisten osalta kannattaa ensin koettaa kaikkia mahdollisia keinoja ja aloittaa tiedustelu vasta kun muut keinot eivät ole tuottaneet tulosta. Henkilötiedustelun käsittely saattaa kestää useita kuukausia. Usein tarvitaan tulkkia ja runsaasti asiakastyötä, jotta saadaan kerättyä riittävästi tietoja kadonneen etsinnän mahdollistamiseksi. Näistä syistä henkilötiedustelun soveltumista väliaikaismajoituskentään kannattaa harkita asiakkaan tarpeen ja käytössä olevien resurssien mukaisesti. Tarkempia ohjeita henkilötiedustelun aloittamiseen saa Punaisen Ristin keskustoimistosta.

Punainen Risti julkaisee verkkosivuilla www.tracetheface.org valokuvia perheenjäsenistä, jotka etsivät kadonneita läheisiään. Tämän lisäksi julkaistaan kuukausittain vaihtuva juliste, jonka voi tilata sähköpostilla osoitteesta tracing@redcross.fi.

Lisätietoja:

<http://www.punainenristi.fi/hae-tukea-ja-apua/kadonneiden-loytamiseen>

<http://familylinks.icrc.org>

5. LÄHTEET

Järjestelykeskuksen perustaminen. Toimintaohje ylläpitäjille perustamistilannetta varten. MAVA2 – Järjestöjen tehtävät maahantulovalvonnassa (ERF 21131A), 2015

Vastaanottokeskuksen terveydenhuolto. Suomen Punainen Risti, 2016

Sosiaalipalvelut turvapaikanhakijoiden vastaanottokeskuksessa. Suomen Punainen Risti, 2017.

Ulkomaalaislaki, 30.4.2004/301:
<https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2004/20040301#L6P109>

Laki kansainvälistä suojelua hakevan vastaanotosta sekä ihmiskaupan uhrin tunnistamisesta ja auttamisesta (vastaanottolaki), 17.6.2011/746:
<https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2011/20110746>

Euroopan parlamentin ja neuvoston direktiivi 2013/33/EU, kansainvälistä suojelua hakevien henkilöiden vastaanottoa jäsenvaltioissa koskevista vaatimuksista, 26.6.2013:
<https://eur-lex.europa.eu/legal-content/FI/TXT/PDF/?uri=CELEX:32013L0033&from=FI>

Inhimillisuus
Tasapuolisuus
Puolueettomuus
Riippumattomuus
Vapaaehtoisuus
Yleismaailmallisuus
Ykseys