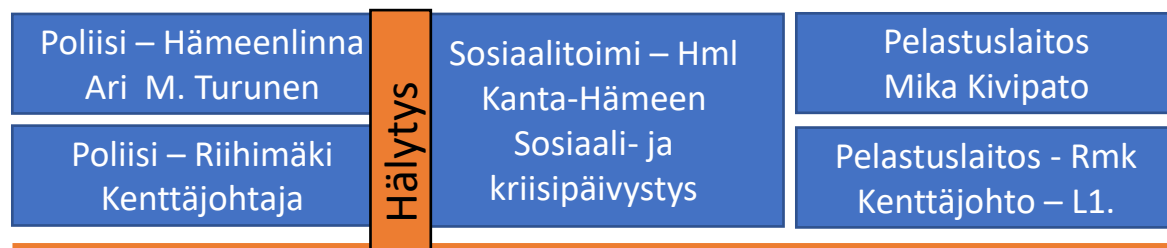


Riihimäen seudun
paikallistoimikunta



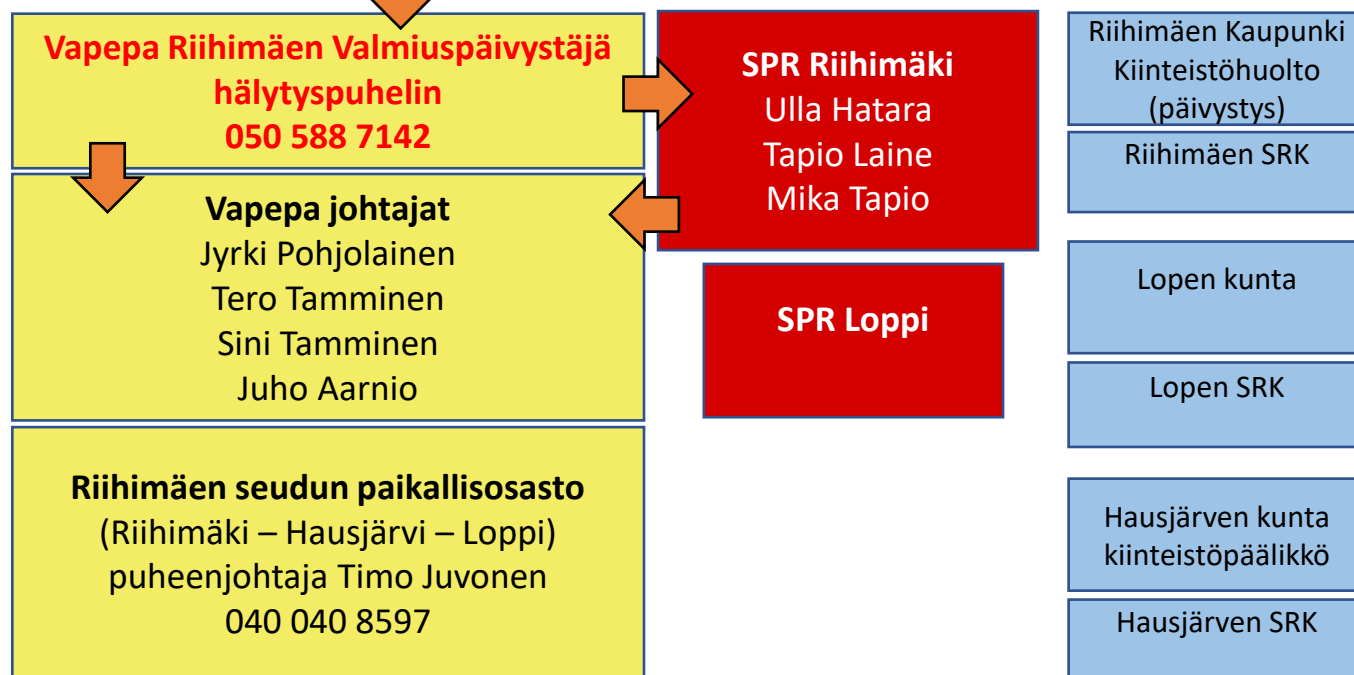
Vapaaehtoinen
pelastuspalvelu

Organisaatio- ja sidosryhmäkaavio



Riihimäen paikallisosasto saa hälytykset suoraan Poliisilta, mutta Pelastuslaitoksen ja Sosiaalitoimen hälytykset tulee hyväksyttää SPR:n kautta sopimusteknisistä syistä (ohjeistettu valmiuspäivystäjille).

Mahdolliset hälytykseen liittyvät avunpyynnöt muille paikallisosastoille ja esim. kunnille/kaupungeille viranomaisen käskystä (kustannusten takia) ja käyttäen ennalta sovittuja yhteyshenkilöitä.



Valmiiksi kartoitetut johtopaikat

Johtopaikan minimivaatimus: Sähkö, vesi, vessa sekä 2 lämmintä huonetilaa (johtopaikka ja yleinen odotustila henkilöstölle)

Tarkoitus on katsoa sopivin välimatkoin kartasta soveltuvien johtopaikkojen verkosto Loppi-Riihimäki-Hausjärvi -alueelle ja kerätä yhteystiedot paikoista, jotta tarvittaessa johtopaikan sijoittaminen on vaivatonta. Ensisijaisesti kunnan/kaupungin tilat, toissijaisena seurakuntien tilat ja verkostoa täydennetään seurojen ja yhdistysten sekä tarvittaessa yksityisten tiloilla.

Loppi

- Launosten koulu
- Läyliäisten koulu
- Kormun koulu
- Länsi-Lopen koulu
- Vojakkalan juhlatalo (hyvä)
- Vojakkalan kyläyhdistyksen tilat
- Loppi Kirkonkylä koulu
- Lopen kunnantalon kokoustila
- Launosten Metsästysmaja
"Eräsavu" (hyvä)
- Pilpalan Seurantalo
- Kesijärven Leirikeskus
- Räyskälän vanha koulu (yksityinen)
- Ilmailuopisto

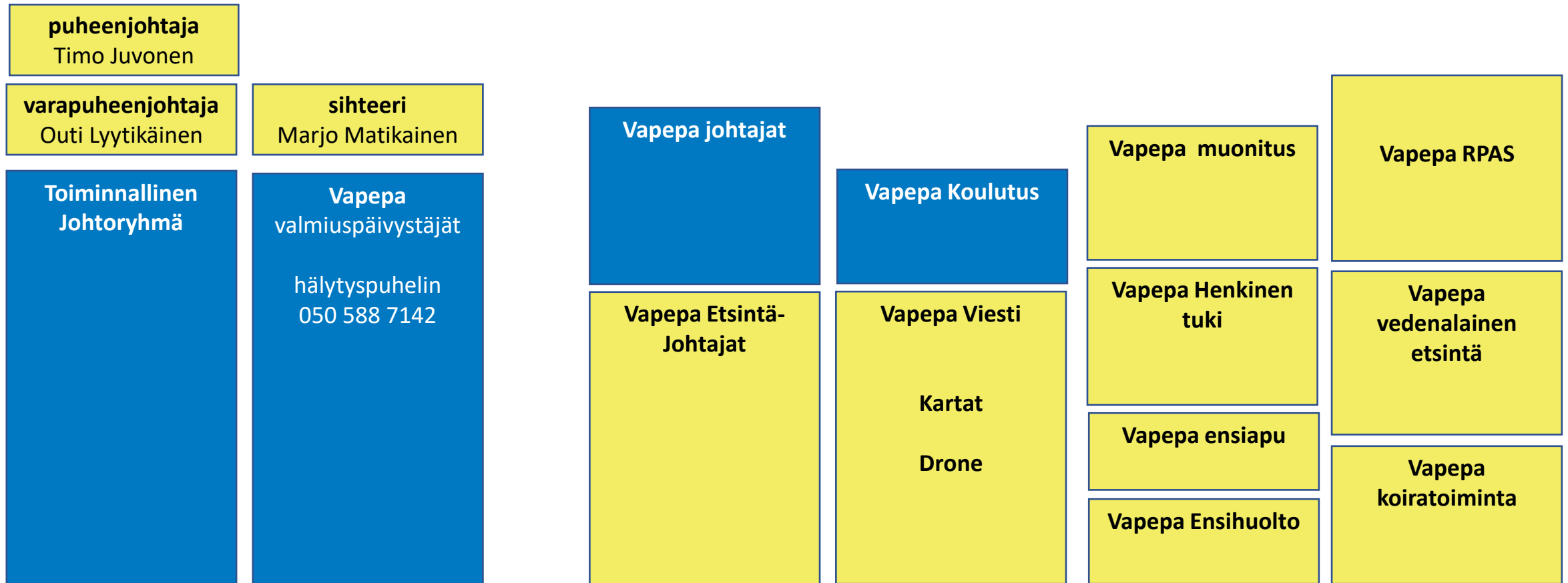
Riihimäki

- Radioamatöörien toimisto
- Riihimäen reserviläisten kerhohuone
- Lasin koulu
- Peltosaaren koulu
- Pyrkivän maja
- Kiskon maja
- Sipusaaren seurakuntakoti
- Hirvijärven leirikeskus

Hausjärvi

- Kunnantalon kokoustila?
- Kiistaveikkojen maja
- Hausjärven reserviläisten talo (hyvä)
- Koulut
- Hausjärven leirikeskus

Riihimäen seudun paikallistoimikunnan organisaatio



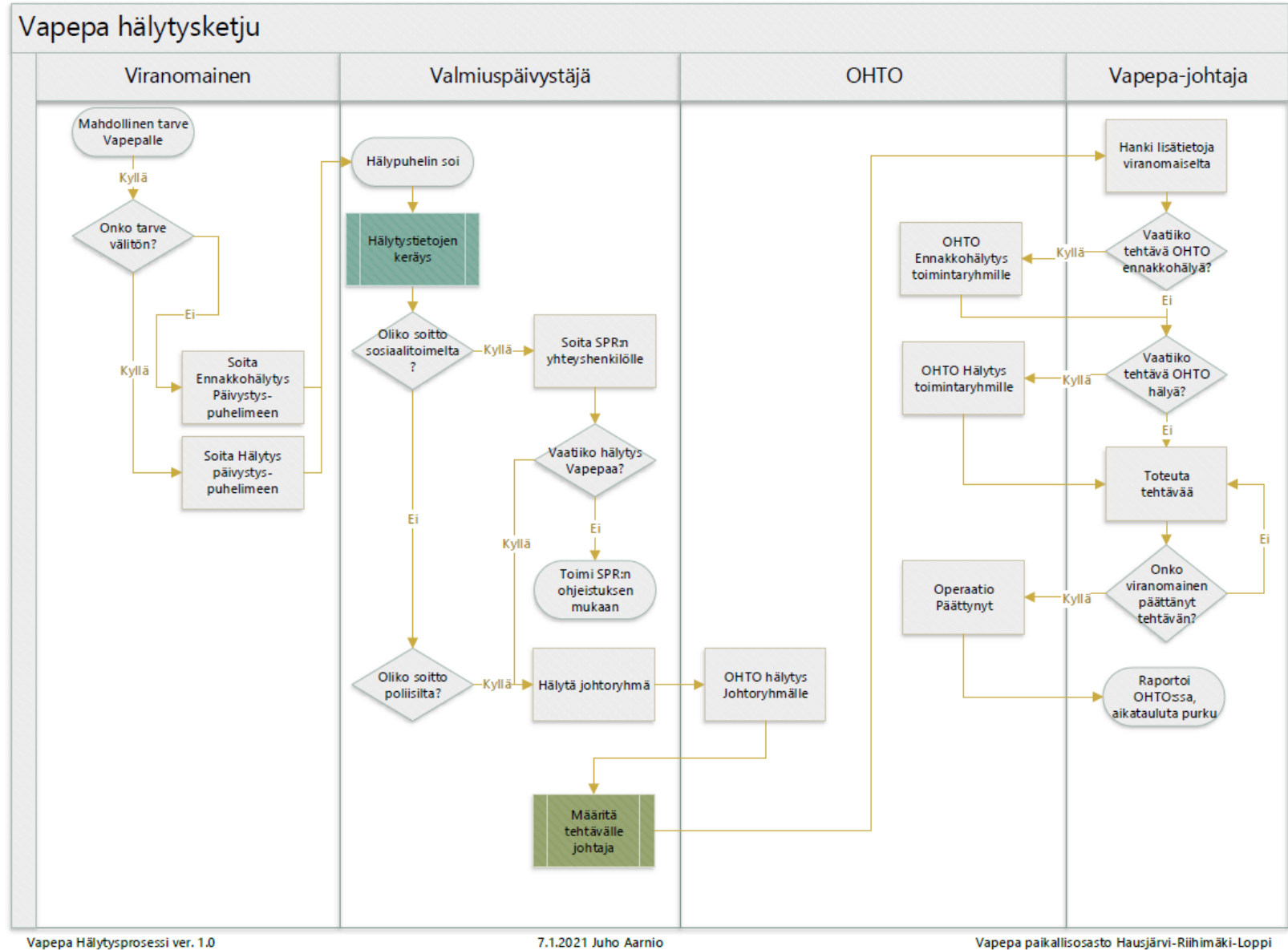
Toimintaprosessien kuvaus

Voidakseen kehittyä, pitää ensin ymmärtää, miten asiat tehdään nyt.

Kuvaukset

- helpottavat kokonaisuuden hahmottamista
- Nopeuttavat koulutusta
- Parantavat toiminnan laatua ja yhdenmukaisuutta

Ja kuvausten tekeminen on lopulta aika kiva touhua, jopa näin etätyönä =)



Johtopaikkalaatikko

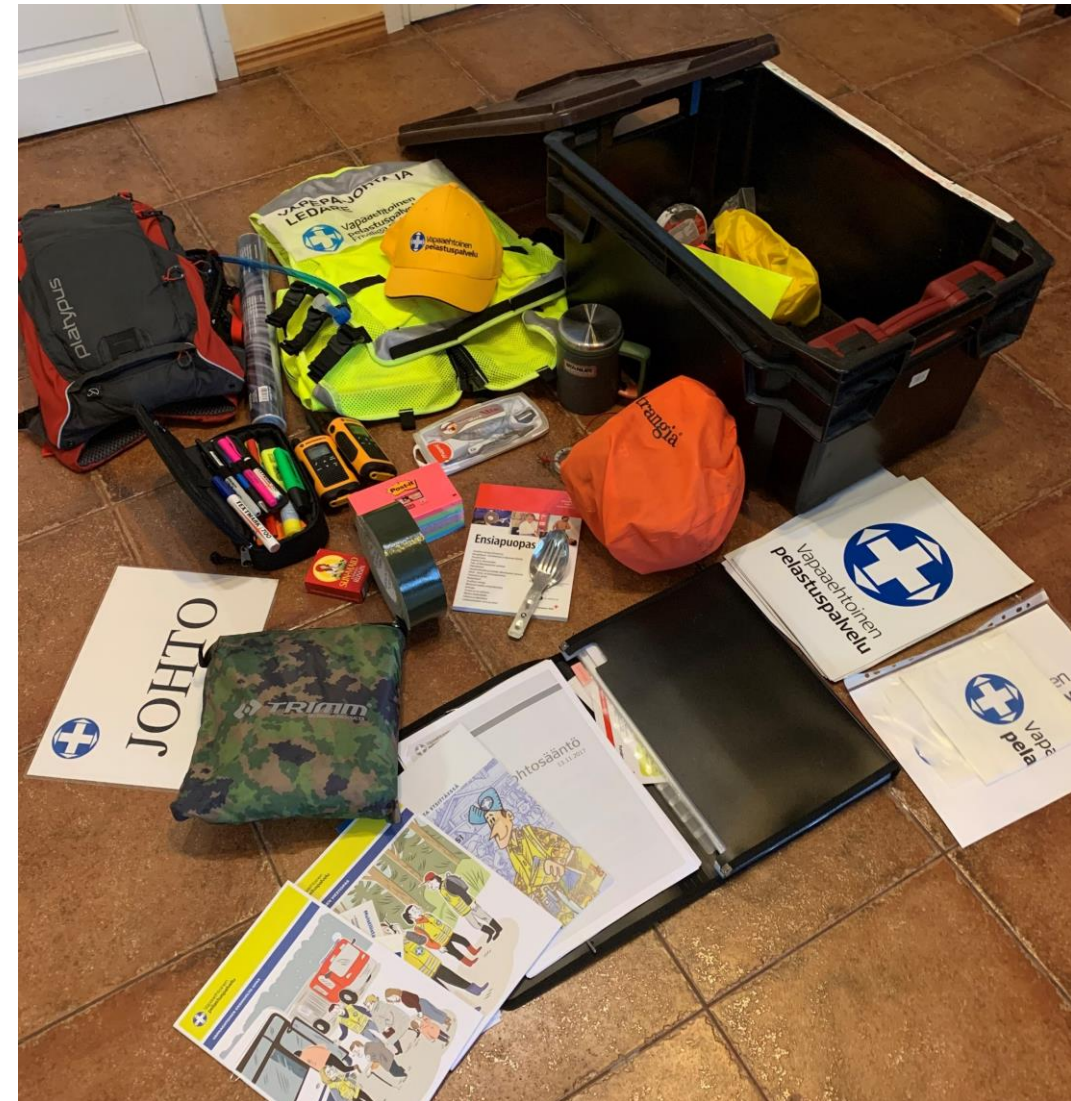
Johtopaikan organisointiin tarvittavat perustarvikkeet nopeasti mukaan otettavissa.

- Investointi 100 – 200 € riippuen sisällön laajuudesta
- Jokaisella Vapepa johtajalla henkilökohtainen oma laatikko mahdollistaen nopean johtopaikan pystytyksen.
- Helpottaa pitkittyneissä operaatioissa johtovastuun siirron käytäntöjä
- Nopeuttaa liikkeellelähtöä hälytyksissä
- Parantaa varusteiden säilyvyyttä ja kestävyyttä
- Laatikko toimii tarvittaessa kirjoituslupana (sileä kansi)

Katso oheisesta PDF-tiedostosta
esimerkki mahdollisesta laatikon sisällöstä.



Johtolaatikon sisältö



Johtoryhmän viestintätiimi

Kehityspalaverissa 23.2.2019 otettiin esille ajatus erillisen viestiryhmän perustamisesta sihteerin tueksi ja osaksi johtoryhmää.

Viestiryhmän tehtäviä on kuvattu viereisessä listassa. Henkilövalinnoista ja roolin kehityksestä jatketaan keskustelua johtoryhmän kokouksissa.

Huomattavaa on, että esim viestivälineiden kanssa viestintä hälytystehtävien aikana on ensisijaisesti viranomaisen vastuulla ja tämän jälkeen VAPEPA-Johtajan vastuulla. Hälytysten ulkopuolella kuitenkin toimintaan kuuluu paljon viestintää, jossa viestiryhmällä voisi olla tarkoituksen mukainen rooli

- Internet-viestintä. Kotisivujen ylläpito.
- Säännölliset info-sähköpostit aktiiveille sekä esimerkiksi sidosryhmille joiden tarkoituksena on toisaalta ylläpitää olemassa olevia yhteistyösuhteita ja toisaalta nostaa paikallista tietoutta VAPEPA-toiminnasta ja täten rekrytoida uusia toimijoita
- Eri lomakkeiden ja tieto-prosessien kehittäminen – ilmoittautumislomakkeet, johtopaikan viestintäkäytännöt.
- Tiedonjako- ja koulutusmateriaalien hallinta ja kehitys.

Vapepa Johtajan suunnittelutoiminta

- Mikä on toiminnan syy (*kuka*)
- Mitä on tapahtunut
- Missä on tapahtunut
- Miten on tapahtunut (*millä*)
- Milloin on tapahtunut
- Avun tarpeessa olevat
- Todennäköinen toiminta-alue
- Toiminnan kiireellisyys
- Liittyykö toimintaan vaaratekijöitä
- Arvio toiminnan kehittymisestä
- Mitä menetelmiä käytetään
- Mitä hälytysryhmiä tarvitaan
- Mitä Kalustoa tarvitaan
- Nimeä johtopaikka henkilöstö
- Nimeä alijohtajat
- Keskitä toimintaryhmät toiminta-alueelle

Käytännön suunnitelma – perusteet viranomaiselta

- Opastus/opasteet
- Tulotiet/reitit → voiko tukea tehtävää?
- Pysäköinti
- Kokoontumispaikka → pikakoulutukseen soveltuva?
- Johtopaikka →
 - säänkestävyys?
 - skaalautuuko tehtävän edetessä?
 - Miten tilannekuva voidaan jakaa?
- Viestitoiminta/viestiyhteydet
- Henkilöiden vastaanotto
- Ryhmien muodostaminen
- Tilannekuvan ylläpito ja selostus
- Tehtävänannot
- Pikakoulutukset
- Huolto → ensiapu, kuljetus, muonitus, täydennykset, ensihuolto, henkinen tuki
- Reservi
- Tiedotus
- Purku → myös henkinen purku.

Tilannekuvaan sisältöä tuottaa:

- Tapahtumasta saadut esitiedot (viranomainen)
- Paikan päältä saatu tieto (havainnot, johtopäätökset)
- Toimintaryhmiltä saadut tiedot (eri viestivälineet)
- Säättiedot, vaaratiedotteet
- Käytettävissä olevat resurssit OHTO, valmiuspäivystäjä, valmiuspäällikkö
- Paikallistuntemuksen omaavat
- Omaiset (Suodata, huomioi tunteet)
- Medialta ja SoMesta saatu tieto (suodata!)

Tilannekuvan tiedot 1/2

- Tilannetiedot
 - Mitä on tapahtunut
 - Missä
 - Milloin
 - Olosuhteet
 - Vaikutukset
 - Kehittyminen
- Tehtävä
- Resurssit (henkilö ja materiaali)
 - Tarve ja riittävyys
 - Soveltuvuus tehtävään
 - Status
 - Hälytetty
 - Tulossa
 - Paikalla – odottaa
 - Paikalla – tehtävällä
 - Paikalla – tauolla
 - Käytetty

Tilannekuvan tiedot 2/2

- Tehdyt toimenpiteet
- Johtosuhteet – piirrä organisaatio
- Viestisuhteet – piirrä viestikaavio
- Riskiarvio(t)
- Varautuminen (tulevaisuus)
 - Laajeneminen
 - Lisätehtävät
 - reservi
- Arvio toiminnan kestosta
- Muut toimintaan vaikuttavat asiat

MUISTA: Tilanapäiväkirja on viranomaiselle luovutettava ja usein tutkinnan apuväline ja todistusaineistoa. Johtajan on pidettävä huolta, että tilannekuva välittyy tilanapäiväkirjaan ja sinne kirjatut asiat ovat selkeitä ja kattavia.

valmiuspäällikkö Tommi Mattila - [tommi.mattila\(at\)redcross.fi](mailto:tommi.mattila@redcross.fi) - 040-5895780

- Esim fläppipaperit tai whiteboard johon seuraavat asiat kirjattuna suoraan

Tilanne	Tehtävä	Toteutus	Tulevaisuus
Kuvataan tilanne päivittyä tarvittaessa	Kuvataan tehtävä ja vain tehtävä tukee toimintaa, estää rönsyilyn	Kuvataan toteutus päivittyä jatkuvasti helpottaa tilannekuvan ylläpitoa	Kuvataan mahdol. Tulevat tehtävät, vaihdot, reservi mahdolliset toiminnan kehityssuunnat

- Fläppipaperi jossa seuraavat jutut vaikka PostIt-lapuilla

Nämä johtopaikalla kaikkien nähtävänä ja tukemassa tilannekuvan antoa viranomaisille sekä ryhmien tehtäväntoa

Tulossa	Tehtävällä	Tauolla	Tehty
Lista ryhmistä tai yksittäisistä ihmisistä jotka ovat matkalla. Kuvaus ja ETA	partion tunnus ja/tai radiokutsu lyhyt kuvaus tehtävästä	partiot, jotka poissa tehtävältä mutta palaavat jatkamaan tehtävää samalla tunnuksella	Poistuneet partiot joiden tehtävä suoritettu
Odottaa			
Lista ryhmistä tai yksittäisistä ihmisistä jotka ovat paikalla ja reservissä			

Hyviä käytäntöjä

- Partioiden numerointi jatkuva Auto1, Jalka2, Jalka3, Auto4
- Partioille aina uusi kortti/kutsu, kun tehtävä vaihtuu.
- Tiedota valmiuspäällikölle tehtävästä, muista resurssit valmiuspäällikön takana.
- Pidä johtopaikalla säännölliset "time out" –hetket, jossa toiminta hetkeksi seis ja tiimin kesken tilannekuvan läpikäynti, jotta kaikki ovat samalla sivulla missä mennään.
- Johtaja irti "lillukanvarsista" ja pohdinta jatkuvasti isoa kuvaa ja kolme askelta edellä nykyhetkeä – eli "tulevaisuus"
- Johtopaikalla jatkuva valmius avata tilannekuva uusille toimijoille.