

**Malliohje esihenkilön johtamisohjeeksi
Vaaratiedote: miehittämätön ilma-alus
(lennokki)**

Tämä ohje on tarkoitettu malliohjeeksi. Kunta vastaa tekemistään ohjeistuksista ja päätöksistä.

TARKASTUSLISTA: Esihenkilö

1) Tilannekuva

- Seuraan viranomaisviestintää (112, poliisi, media)
- Olen tietoinen kaupungin tilannekuvasta / johdon ohjeista

2) Välittömät toimenpiteet

- Henkilöstö ohjeistettu siirtymään sisätiloihin, poissa ikkunoiden ja ovien läheisyydestä
- Ulkona liikkuminen minimoitu
- Asiakkaat (lapset, oppilaat, asiakkaat) turvallisesti sisällä
- Yksikön ovet ja kulku hallinnassa

3) Henkilöstötilanne

- Tiedän, ketkä paikalla / puuttuvat
- Sovittu poissaolojen käsittely
- Etätyö otettu käyttöön mahdollisuuksien mukaan
- Työjärjestelyt tehty (yhdistäminen / priorisointi)

4) Toiminnan priorisointi

- Kriittiset palvelut turvattu:
 - Kunnan määrittämät kriittiset palvelut
- Ei-välttämätöntä toimintaa vähennetty / keskeytetty

5) Turvallisuus

- Henkilöstö ja asiakkaat pysyvät sisätiloissa
- Ikkunoiden läheisyyttä vältetään tarvittaessa
- Havainnoista ohjeistettu ilmoittamaan (112)
- Epäilyttäviin kohteisiin ei kosketa / lähestytä

6) Viestintä

- Henkilöstölle annettu selkeät ohjeet
- Tilannetietoa päivitetään säännöllisesti
- Asiakkaille annettu tarvittava tieto

Tilanteen johtamisen periaatteet

Viranomaisen antaessa **kehotuksen** siirtyä sisätiloihin kyse on vakavasta normaaliolojen häiriötilanteesta, jossa viranomaiset johtavat operatiivista toimintaa. Tällöin kaupungin keskeisenä tehtävänä on turvata palveluiden jatkuvuus sekä varmistaa henkilöstön ja asiakkaiden turvallisuus. Voi olla, että asiakkaita jää tai hakeutuu kaupungin toimitiloihin suojaan. Tällöin toiminnassa tulee huomioida ulkopuolisten henkilöiden tuottamat riskit.

Esihenkilön tehtävänä on:

- tutustua annettuun vaaratiedotteeseen ja muuhun ohjeistukseen
- varmistaa yksikkönsä turvallinen toiminta
- priorisoida keskeiset palvelut kunnan määrittämällä tavalla
- sovittaa toiminta muuttuvaan tilanteeseen

Johtamisen peruslinja:

- turvallisuus ensin
- palvelut turvataan priorisoiden
- toiminta jatkuu soveltuvin osin

1. Tehtävät tiivistetysti

- Varmista tilannekuva
- Ohjeista henkilöstö (sisälle, ulkona liikkumisen rajoitus)
- Priorisoi palvelut kunnan tekemien linjausten mukaisesti
- Järjestä työ joustavasti
- Viesti selkeästi
- Tue henkilöstöä
- Dokumentoi päätökset

2. Välittömät toimenpiteet

Vaaratiedotteen saatuaan esihenkilö:

a. Varmistaa tilannekuvan

- seuraa viranomaisviestintää
- seuraa kaupungin tilannekuvaa (kriisijohto / palveluala)

b. Ohjeistaa henkilöstön

- siirtyminen sisätiloihin, poissa ikkunoiden ja ovien läheisyydestä; sisätiloissa on hyvä oleskella keskiosissa huoneessa, jossa on vahvat seinät
- ulkona liikkumisen rajoittaminen

- o työjärjestelyjen tarkistaminen

c. Arvioi yksikön tilanne

- o henkilöstön saatavuus
- o asiakkaiden määrä ja turvallisuus
- o toimitilojen soveltuvuus (sisällä pysyminen)

3. Toiminnan priorisointi

Toiminta ja palvelut priorisoidaan kunnan määrittämällä tavalla.

4. Henkilöstön johtaminen

Työjärjestelyt

- siirretään mahdollisuuksien mukaan etätöihin
- yhdistetään toimintoja tarvittaessa
- varmistetaan kriittisen henkilöstön riittävyys

Poissaolot

- hyväksytään joustot tilanteen mukaan
- henkilöstö ilmoittaa tilanteestaan esihenkilölle
- poissaolo ei välttämättä ole palkallista

Työturvallisuus

- varmistetaan, että henkilöstö pysyy sisätiloissa
- vältetään turhaa altistumista riskille

5. Varhaiskasvatuksen erityislinjaukset

Esihenkilön tulee varautua siihen, että:

- hoito järjestetään niille lapsille, jotka hoitoon tuodaan
- erityisesti pyritään priorisoimaan viranomaistehtävissä tai muissa kriittisissä tehtävissä toimivien lastenhoito
- viestintä vanhemmille

Toimenpiteet:

- pidetään yksikkö toiminnassa mahdollisuuksien mukaan
- yhdistetään ryhmiä tarvittaessa
- priorisoidaan hoitopaikat
- henkilöstöä kohdennetaan kriittisiin yksiköihin

6. Tilannejohtaminen ja päätöksenteko

Esihenkilö:

- tekee nopeita, perusteltuja päätöksiä oman toimivaltansa puitteissa
- konsultoi tarvittaessa ylempää johtoa

- dokumentoi keskeiset päätökset

Tilanne voi muuttua nopeasti. Päätöksiä tulee päivittää jatkuvasti.

7. Tilannejohtaminen ja viestintä

Sisäinen viestintä

- anna henkilöstölle selkeät ja lyhyet ohjeet
- päivitä tilannetta säännöllisesti
- varmista, että ohjeet ymmärretään

Ulkoinen viestintä

- ohjaa asiakkaat virallisiin tiedotteisiin
- ei omia tulkintoja tai arvailuja
- kaikki julkiset kannanotot keskitetään viestintään
- huomioi myös vieraskieliset ja erityisryhmät (saavutettavuus)

8. Yhteistyö ja tilannekuva

- pidä yhteys omaan palveluun ja kaupungin johtoon
- huomioi muiden toimijoiden tarpeet (esim. pelastus, poliisi, sote)
- varaudu tukemaan koko kaupungin toimintaa tarvittaessa

9. Psykososiaalinen johtaminen

Esihenkilön tulee:

- tunnistaa henkilöstön kuormitus
- mahdollistaa tauot ja palautuminen
- käydä lyhyitä tilannekeskusteluja
- ohjata tarvittaessa tuen piiriin

10. Toiminnan palauttaminen

Vaaratiedotteen päätyttyä esihenkilö:

- palauttaa toiminnan hallitusti normaaliksi
- tiedottaa henkilöstölle ja asiakkaille
- arvioi:
 - henkilöstötilanne
 - palvelujen jatkuvuus
 - mahdolliset jälkivaikutukset