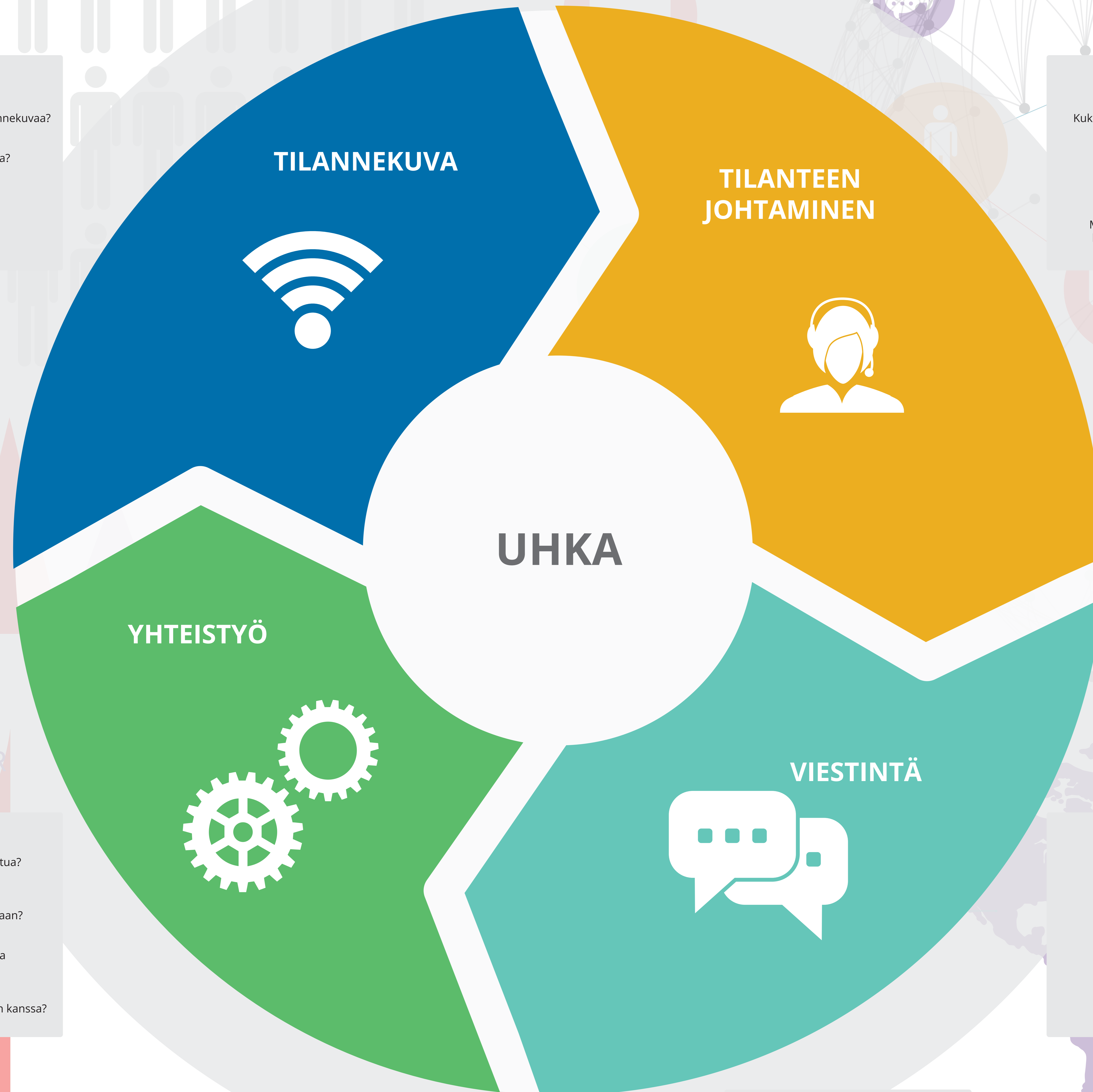


VARAUTUMINEN HÄIRIÖTILANTEISIIN JA ORGANISAATION JATKUVUUDENHALLINTA



Miten tilanne vaikuttaa meidän organisaatioomme?
Kuka tai ketkä kokoavat tilannekuvaa?
Keneltä tai mistä saadaan tilanteesta lisätietoa?
Mitä välineitä tiedon keräämisessä ja tallentamisessa tarvitaan?

Miten hälytetään avainhenkilöt?
Kuka vastaa tilanteen johtamisesta (omassa organisaatiossasi ja koko tilanteessa)?
Mitkä ovat johtajan ja avainhenkilöiden tärkeimmät tehtävät tässä tilanteessa?
Mistä saadaan tarvittaessa lisää henkilöstöä ja muita resursseja tilanteen hoitamiseen?

HAVAINNOT

Mikä sujui? Mihin olisi tarvittu enemmän tietoa? Mitä olisi pitänyt sopia etukäteen?
Mihin olisi tarvittu etukäteen laadittuja ohjeita tai suunnitelmia?

JOHTOPÄÄTÖKSET

Kuka vastaa viestinnästä?
Mitkä ovat viestinnän sisäiset ja ulkoiset kohderyhmät?
Mikä on viestin keskeinen sisältö?
Mitä viestintäkanavia käytetään?

Mikä on paras tapa varautua vastaavaan tilanteeseen?
Miten varaudumme palveluiden palauttamiseen normaalitasolle?
Miten henkilöstöä voidaan valmentaa ennakkoon tällaisia tilanteita varten?
Mitkä ovat keskeisimmät kehittämistoimenpiteet omassa organisaatiossamme?

Mistä tiedämme, että akuutti tilanne on päättynyt? Kuka tekee päätöksen?
Mitä asioita toipumisessa on huomioitava henkilöstön osalta? Asiakkaiden ja palveluiden kannalta?

Ketkä ovat keskeiset yhteistyökumppanit, jotta tilanne saadaan hoidettua?
Miten saamme yhteistyökumppaneista riippuvan toiminnan jatkumaan?
Miten tietoa vaihdetaan yhteistyökumppanien kanssa akuutissa tilanteessa?
Kuka hoitaa käytännön yhteistoimintaa kumppanien kanssa?

HIGH DANGER