

# VARAUTUMINEN JA JATKUVUUDENHALLINTA

## TILANNEKUVA



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

## TILANTEEN JOHTAMINEN



Kuka vastaa tilanteen johtamisesta?  
Miten hälytetään avainhenkilöt?  
Mitkä ovat johtajan ja avainhenkilöiden tärkeimmät tehtävät tässä tilanteessa?  
Mistä tiedämme, milloin akuutti tilanne on päättynyt? Kuka päätöksen tekee?

## UHKA

## YHTEISTYÖ



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?

## VIESTINTÄ



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

## HAVAINNOT



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

## JOHTOPÄÄTÖKSET



Mikä on paras tapa varautua vastaavaan tilanteeseen?  
Mitä toimenpiteitä se tarkoittaa?  
Miten kannattaa järjestää jälkihoito vastaaviin tilanteisiin?  
Miten henkilöstöä voidaan valmentaa ennakkoon tällaisia tilanteita varten?

## TOIPUMINEN JA ARVIOINTI