

# Harjoituksen suunnitteluohje #AvunKetju2025

Suomen Punainen Risti  
Kotimaan valmius

# Harjoituksen suunnitteluohje

Mukailtu M. Salokorpi ja M. Palomaa, 2010, päivitetty 2022 M. Kuitunen, päivitetty 2025 M. Rantio

## Sisällysluettelo

|                                                              |    |
|--------------------------------------------------------------|----|
| <b>Johdanto</b>                                              | 2  |
| <b>Valmiusharjoituksen suunnittelun lähtökohdat</b>          | 3  |
| <b>Valmiusharjoituksen suunnittelun perusohjeistus</b>       | 3  |
| <b>Harjoittelun monipuolisuutta voidaan lisätä myös näin</b> | 4  |
| <b>Valmiusharjoituksen suunnitteluprosessi</b>               | 5  |
| <b>1. Suunnittelu- ja kehittelyvaihe</b>                     | 5  |
| 1.1 Harjoituksen suunnitteluryhmä ja johtaja                 | 5  |
| 1.2 Harjoituksen tavoitteet                                  | 6  |
| 1.3 Johdon hyväksyntä ja osallistaminen                      | 7  |
| 1.4 Harjoituksen ajankohta ja osallistujat                   | 7  |
| 1.5 Harjoituksen skenaario                                   | 7  |
| 1.6 Harjoituksen laajuus                                     | 8  |
| 1.7 Harjoituksen suunnitteluryhmän tehtävät                  | 8  |
| 1.8 Harjoitussuunnitelma                                     | 9  |
| 1.9 Suunnitelmien viimeistely                                | 12 |
| <b>2. Harjoituksen toteutus</b>                              | 12 |
| 2.1. Tehtävänjako                                            | 12 |
| 2.2 Toiminta harjoituksen aikana                             | 12 |
| 2.3 Tilannepäivitykset ja harjoitussyötteet                  | 13 |
| 2.4 Harjoituksen tarkkailu                                   | 13 |
| 2.5 Harjoituksen lopetus                                     | 13 |
| <b>3. Arviointivaihe</b>                                     | 14 |
| 3.1 Palautteen kerääminen ja toiminnan arviointi             | 14 |
| 3.2 Suositukset                                              | 15 |
| 3.3 Raportointi                                              | 15 |

## Johdanto

Suomen Punainen Risti järjestää kolmen vuoden välein koko järjestöä koskevan valtakunnallisen valmiusharjoituksen. Tällä yleiskokouskaudella (2024–2026) varaudumme ja kehitämme auttamisvalmiuttamme, osaamistamme ja toimintojamme laajamittaisia häiriötilanteita ja poikkeusoloja varten.

#AvunKetju2025<sup>1</sup> -valmiusharjoituksen teemat nousevat Punaisen Ristin toimintalinjauksesta, skenaario perustuu alueellisiin riskiarvioihin, joista on haettu ajankohtaan sopiva, mahdollisimman monessa alueellisessa riskiarviossa mainittu korkean tai hyvin korkean riskin tapahtuma.

Harjoittelemme pitkäkestoista auttamistilannetta (vähintään 2 viikkoa) tilanteessa, missä taustalla on pitkittynyt matalapainemyrsky myrskytuhoineen ja pitkittyneine alueellisine sähkökatkoineen. Viranomaiset ovat pyytäneet vapaaehtoisten tukea avun tarpeen arviointiin ja kartoitukseen, omatoimisen varautumisen jälkeiseen avustustarvikkeiden ja käteisavustusten jakamiseen, kansalaisten kriisin kestävyysvahvistamiseen, tukemaan viranomaisia evakuointikeskuksissa ja häiriötilannekeskuksissa sekä varautumaan lyhytkestoisen hätämajoituksen järjestämiseen evakuoituille henkilöille.

Valmiusharjoituksessa harjoittelemme yllä mainittuja asioita sekä muun muassa uusien vapaaehtoisten vastaanottamista, tilannekuvan keräämistä, organisointia ja johtamista pitkäkestoisessa auttamistilanteessa sekä auttajien hyvinvoinnin tukemista.

Tämän ohjeen tarkoituksena on tukea harjoituksen suunnittelua, ei tuottaa lisäpainetta. Ohjetta kannattaa hyödyntää soveltaen oman osastosi ja alueesi resurssit ja toiminta huomioiden.

---

<sup>1</sup> #AvunKetju2025 -harjoituksen nettisivut <https://piirit.punainenristi.fi/avun-ketju-2025/>

## Valmiusharjoituksen suunnittelun lähtökohdat

Auttamisvalmiuden kehittäminen on jatkuvaa työskentelyä, oppimista, yhteistoiminta ja harjoittelemista, jotta voimme olla valmiimpia auttamaan todellisessa tilanteessa.

Valmiusharjoitus kuvataan Kokonaisturvallisuuden sanaston<sup>2</sup> mukaan harjoitukseksi, jossa testataan valmiussuunnitelmia ja organisaatioiden toimintaa mahdollisissa häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa.

### **Punaisen Ristin Kansainvälinen Liitto (IFRC) antaa valmiusharjoituksen suunnittelulla ja toteutukselle kuusi ohjetta:**

- Aloittakaa oppimistavoitteiden asettamisesta,
- Pitäkää mielessä realistisuus ja hallittavuus,
- Luokaa tilaa päätöksen teolle, ei vain toiminnalle,
- Suunnitelkaa skenaario – älkää ohittako sitä,
- Selkeyttäkää osallistujien rooli etukäteen ja
- Ottakaa harjoitus/simulaatio oppimiskokemuksena, ei kokeena.

Harjoittelemalla opimme uusia taitoja, kertaamme ja ylläpidämme jo olemassa olevia tietoja ja taitoja. Tätä valmiusharjoituksen suunnitteluohjetta voidaan hyödyntää ja soveltaa myös muissa koulutuksissa.

Harjoittelu tukee koulutustoimintaa ja ne tuleekin mahdollisuuksien mukaan järjestään rinnakkain. Ennen toiminnallista harjoitusta on tärkeää järjestää teeman mukaista koulutusta, mahdollisuuksien mukaan pöytäpeliharjoitus ja lopuksi käytännön harjoitteluna aiemmin opitut asiat ja pöytäpelin aikana tehtyjen suunnitelmien toteuttaminen käytännössä.

### **Valmiusharjoituksen suunnittelun perusohjeistus**

- Varmista, että toiminnasta vastuussa oleva taho (esim. osaston hallitus) tukee harjoittelutoimintaa ja antaa riittävät resurssit (mm. budjetti) harjoitteluun.
- Aseta harjoitukselle tavoitteet. Niiden tulee olla realistisia ja selkeitä, mitattavissa olevia. Oppimistavoitteet kertovat, mitä harjoitukseen osallistuja osaa harjoituksen jälkeen.

---

<sup>2</sup> Kokonaisturvallisuuden sanasto

- Oppimisen kannalta on hyödyllistä kolmitasoinen toimintamalli; teoria, pöytäpeli ja toiminnallinen harjoitus.
- Harjoituksen suunnittelu on osa auttamisvalmiuden kehittämistä. Suunnitteluvaiheen aikana tehdään harjoitussuunnitelma, työstetään aiheeseen liittyviä materiaaleja sekä koulutetaan osallistujia.
- On hyvä koota harjoitusta suunnitteleva työryhmä, joka koostuu eri toimintamuotojen edustajista. Näin harjoituksesta tulee monipuolinen ja kaikki mukaan kutsuva. Suunnittelevan työryhmän tehtävistä lisää kohdassa 1.1.
- Vältä liian haastavia harjoituksia. Haastetta lisäävät mm. osallistujien lukuisa joukko, eritasoinen koulutustausta sekä harjoiteltavien toimintojen runsaus.
- Harjoittelemisen ohella on yhtä tärkeää käydä harjoituksen jälkeinen palautekeskustelu, missä käydään läpi onnistumiset ja kehittämisen paikat sekä toimintasuunnitelma auttamisvalmiuden kehittämiseksi palautteiden perusteella.
- Valmiusharjoituksen onnistuminen edellyttää hyvää suunnittelua, yhteistyökykyä, avoimuutta ja motivoituneita osallistujia.

### **Harjoittelun monipuolisuutta voidaan lisätä myös näin**

- Menetelmiä ja strategiaa testataan ja harjoitellaan eri olosuhteissa.
- Harjoitellaan eri paikoissa, harjoitellaan erilaisen välineistön käyttöä. Esimerkkinä evakuointikeskuksen rekisteröintiin liittyvien erilaisten tapojen ja välineiden harjoittelemineen.
- Harjoitellaan välineistön eri saatavuuksilla, välineistön eri sijoitusetaisyyskilla ja toisten välineistöä käyttäen.
- Harjoituksesta voidaan kuvata videomateriaalia, jolloin päästään analysoimaan erilaisten toimintojen onnistumista.
- Mikäli on tarve tunnistaa toimintaa hidastavia tekijöitä, voidaan toimintojen ajankäyttöä seurata ajanoton avulla. Ajanottoa voidaan hyödyntää tehtävissä, missä tehtävästä suoriutumisen nopeudella on väliä autettavan selviytymisen kannalta.

Valmiusharjoitus voidaan myös jakaa osa-alueisiin ja harjoitella harjoiteltava osa-alue kerrallaan. Tämä palvelee pienemmillä resursseilla varustettuja osastoja ja antaa mahdollisuuden keskittyä yhden osa-alueen perusteellisempaan harjoitteluun.

## Valmiusharjoituksen suunnitteluprosessi

Harjoituksen suunnittelua varten on kehitetty monenlaisia työvälineitä. Työvälineiden tarkoituksena on helpottaa harjoituksen suunnittelua ja toteuttamista sekä saada harjoituksesta mahdollisimman tehokas. Seuraavaksi esitellään yksi harjoituksen suunnitteluprosessi. Siinä on kolme vaihetta alkaen harjoituksen ideoinnista ja päättyen arviointivaiheeseen.



### 1. Suunnittelu- ja kehittelyvaihe

Suunnittelu- ja kehittelyvaihe on harjoituksen toteuttamista edeltävä vaihe, jolloin harjoitukselle asetetaan oppimistavoitteet, määritellään harjoituksen skenaario, laajuus ja aikataulu sekä tehdään toteuttamiskelpoinen harjoitussuunnitelma. Harjoituksen suunnittelua varten on hyvä nimetä sitä suunnitteleva työryhmä sekä harjoituksen johtaja.

#### 1.1 Harjoituksen suunnitteluryhmä ja johtaja

Ensimmäinen tehtävä on koota harjoituksen suunnitteluryhmä sekä nimetä harjoituksen johtaja. Suunnitteluryhmään on tärkeä koota edustajia kaikista niistä tahoista, joita harjoitukseen on tulossa. Suunnitteluryhmän tärkein tehtävä on tuottaa toimiva, tarkoituksenmukainen ja toteuttamiskelpoinen harjoitussuunnitelma.

Harjoituksen johtajalla on kokonaisvastuu valmiusharjoituksesta, suunnittelua on kuitenkin hyvä tehdä isommalla työryhmällä, jolloin suunnitteluun saadaan erilaisia näkökulmia ja vastuuta voidaan jakaa tasaisemmin työryhmän jäsenten kesken. Harjoituksen suunnitteluryhmän tehtävät tarkemmin edempänä.

Pienemmissä harjoituksissa, harjoituksen johtaja voi tehdä järjestelyt sekä organisoida ja johtaa harjoituksen itse.

## 1.2 Harjoituksen tavoitteet

Harjoituksen tavoitteet suunnitellaan huolellisesti. Tavoitteiden asettaminen tulee tehdä osaston resurssit ja osaamistaso huomioiden siten, että **tavoitteet ovat realistiset ja mitattavissa sekä kehittävät osaston ja sen vapaaehtoisten auttamisvalmiutta.**

Harjoituksen tavoitteet voivat perustua valtakunnallisiin tavoitteisiin, kuten esimerkiksi Punaisen Ristin valtakunnallisissa valmiusharjoituksissa, silloinkin tavoitteita tulee tarkastella osastotasolla ja harjoituksen suunnitteluryhmän kanssa. Tavoitteet voivat perustua viranomaisten kanssa käytyjen toiminnan kehittämiskeskustelujen pohjalta esiin nousseisiin tarpeisiin harjoitella ja kehittää jonkin yksittäisen toiminnan osaamista.

Tavoitteiden asettelussa on hyvä huomioida olemassa olevat sopimukset eri viranomaisten ja hyvinvointialueiden kanssa. Näin kehitämme ja harjoittelemme niitä toimintoja, mitkä palvelevat yhteistyötä ja -toimintaa yhteistyökumppaneidemme kanssa.

Tavoitteiden asetteluun vaikuttaa myös harjoituksen laajuus. Mikäli osasto tekee oman valmiusharjoituksen, on järkevää asettaa muutama päätavoite, eikä pitkää listaa tavoitteita, mistä tiedetään etukäteen, ettei niitä saavuteta. Useamman osaston yhteiselle tai piirin koordinoimalle harjoitukselle voidaan asettaa useampia tavoitteita, koska toimijoita on enemmän ja harjoitus on mahdollisesti laajempi myös sisällöltään. Tavoitteiden asettaminen tapahtuu harjoituksen johtajan, suunnitteluryhmän ja osaston johdon yhteistyönä.

Tavoitteiden tulee olla sellaisia, että ne voidaan toteuttamisen jälkeen arvioida tai mitata. Tavoitteen asettelun yhteydessä jokaiseen tavoitteeseen määritellään toimenpiteet tavoitteeseen pääsemiseksi ja mittari(t) onnistumisen arvioimiseksi.

Esimerkki tavoitteiden asettelusta:

”Harjoitukseen osallistuu mahdollisimman paljon vapaaehtoisia ja kolmannen sektorin toimijoita. Yhteistyö viranomaisten kanssa paranee.” Nämä ovat epätarkkoja. Niiden perusteella harjoituksen jälkeen on vaikea sanoa, miten onnistunut harjoitus oli. Sen sijaan tavoitteet ”Harjoitukseen osallistuu 50 % osaston kaikista vapaaehtoisista” tai ”Alueelliseen harjoitukseen osallistuu 18 osastoa, Vapepan 4 jäsenjärjestöä ja meidän osastomme tavoitteena on saada mukaan kaikki osaston toimintaryhmät ja 10 ensihuollon hälytysryhmäläistä. Harjoituksessa on mukana viranomaisia omassa roolissaan sekä tarkkailijoina,

harjoituksen perusteella viranomaisten kanssa pidetään yhteinen palautekeskustelu harjoituksen jälkeen ja tehdään suunnitelma yhteistyön kehittämisestä ja päivitetään tarvittaessa osaston tukitoiminnot osaksi sähköistä valmiussuunnitelmaa.” ovat paljon helpommin arvioitavissa.

Tavoitteiden toteutumista tarkastellaan harjoituksen jälkeen yhdessä osallistujien kanssa, käydään läpi harjoituksen osallistujilta kerätty palaute, onnistumiset ja kehittämisen paikat, tuotoksena auttamisvalmiuden kehittämissuunnitelma sekä tarvittaessa osaston valmiussuunnitelman päivitys.

### 1.3 Johdon hyväksyntä ja osallistaminen

Harjoitukselle pyydetään johdon (osaston hallitus) hyväksyntä jo ideointivaiheessa, ennen ensimmäistä suunnitelmaa (sis. kustannukset ja osallistujamäärä). On tärkeää, että johto kaikilla tasoilla ymmärtää, tukee ja mahdollisesti myös osallistuu harjoitustoimintaan. Johdolle on hyvä antaa harjoituksen suunnittelun edetessä säännöllisesti tilannekuvaa suunnitelmien etenemisestä. Kustannuksista kannattaa pitää kirjaa.

### 1.4 Harjoituksen ajankohta ja osallistajat

Harjoituksen ajankohta kannattaa kirjata ylös heti, kun se on valittu. Mikäli harjoitukset ovat osa vuosittaista toimintaa, ne tulee kirjata vuosikelloon, jolloin toiminnan suunnittelu helpottuu ja vältetään päällekkäisyyksiltä.

Harjoituksen ajankohtaan vaikuttaa mm. se, harjoittelemmeko yhteistyössä viranomaisten kanssa, jolloin harjoituksen tulisi olla virka-aikaan. Mikäli harjoitellaan virka-ajan ulkopuolella, viranomaisten mukaan tulemista helpottaa se, mitä varhaisemmassa vaiheessa heidät kutsutaan mukaan harjoitukseen. Vapaaehtoisten harjoittellessa keskenään, ajankohta sovitaan yhdessä osallistujien kanssa hyvissä ajoin ennen harjoitusta.

Harjoituksen osallistajat määräytyvät tavoitteiden ja aiheen mukaan. Järjestömme kokonaisvalmiutta ajatellen, on tärkeää harjoitella moninaisesti kutsuen eri toimintaryhmien vapaaehtoiset mukaan harjoitukseen sekä mahdollisuuksien mukaan myös toiminta-alueen muiden järjestöjen toimijat.

### 1.5 Harjoituksen skenaario

Harjoitusskenaario sisältää yksityiskohtaisen selvityksen kuvitellusta tapahtumasta ja sen kehittymisestä. Skenaarion tulee olla realistinen ja yksityiskohtien realistisessa suhteessa paikallisiin oloihin.



- Skenaarion tulee perustua todellisiin riskeihin. Tässä voi hyödyntää esimerkiksi alueellisia riskiarvioita, jolloin tiedetään alueen viranomaisten kirjaamat riskit ja skenaariosta tulee realistinen.
- Viranomaisten kanssa yhteistyössä järjestettävien harjoitusten skenaario nousee yleensä riskiarvioista ja viranomaisen tarpeesta harjoitella tietyn skenaarion aiheuttamia toimintoja.
- Skenaarion voi kirjoittaa harjoituksen suunnitteluryhmä ja/tai harjoituksen johtaja.
- Skenaarion voi kertoa etukäteen harjoituksen osallistujille tai pitää sen salassa, riippuen harjoituksen tavoitteista ja osallistujien taitotasosta.

## 1.6 Harjoituksen laajuus

Laajuutta suunniteltaessa tulee ottaa huomioon seuraavat kysymykset:

- Osaston / yhteistyöosastojen ja -kumppaneiden resurssit
- Osallistujien lukumäärä, osallistujatahot, yhteistyöviranomaiset
- Harjoituksen rahoitus
- Harjoituksen toteuttamispaikka ja menetelmä
- Harjoituksen kesto
- Tarvittavat maalihenkilöt ja materiaalit
- Mahdolliset ennakkokoulutukset ja harjoitusinfon järjestäminen.
- Osallistujien mahdolliset etukäteisvalmistelut
- Yhteistyökumppaneiden esim. Vapepa -verkoston jäsenjärjestöjen toimijoiden osallistuminen
- Viestintä, sisäinen ja ulkoinen, median mukaan kutsuminen
- Ajankäytön resurssit, kuinka paljon harjoitukseen, mukaan lukien harjoituksen suunnitteluun ja jälkiarviointiin, voidaan käyttää aikaa.

## 1.7. Harjoituksen suunnitteluryhmän tehtävät

Harjoituksen suunnitteluvaihe sisältää yleensä viestintää, yhteistyökokouksia ja yhteisiä kokoontumisia, koulutuksia, harjoitukseen liittyvän materiaalin tuottamista ja harjoitukseen osallistuvien ohjeistamista ja tukemista. Nämä asiat kuuluvat harjoitusta suunnittelevan ryhmän tehtäviin. Harjoituksen suunnittelu vie aikaa harjoituksen luonteesta ja laajuudesta riippuen viikoista vuoteen.

### **Harjoituksen suunnitteluryhmän tehtävät**

- Suunnitteluryhmän tehtävänä on tehdä harjoitukselle toteuttamiskelpoinen harjoitussuunnitelma

- Ryhmää vetää harjoituksen johtaja, jäseniä 4–6 eri toimintamuodoista.
- Osastojen yhteisharjoituksessa kootaan joka osastosta edustaja suunnitteluryhmään.
- Suunnitteluryhmä on vastuussa harjoituksen kehittämisestä, tilojen ja palveluiden järjestämisestä sekä erilaisten osien ja osallistujien koordinoinnista.
- Suunnitteluryhmä voi jakaa tehtäviä ja vastuuta pienemmille suunnittelutiimeille tehtäväkohtaisesti
- Ryhmän tulee kokoontua säännöllisesti (tapaamisista laaditaan kokousmuistiot ja harjoitussuunnitelmaa päivitetään jokaisen kokouksen jälkeen).

Harjoitusta suunniteltaessa on hyvä huomioida moninaiset autettavat ja ottaa heidät tai heidän edustajansa mukaan harjoituksen suunnitteluun. Pelastakaa Lapset ry on tehnyt ohjeen lasten ja perheiden huomioimisesta valmiusharjoituksessa. Löydät tämän ohjeen #AvunKetju2025 -[nettisivulta](#).

## 1.8 Harjoitussuunnitelma

Harjoitussuunnitelma on dokumentti, missä kuvataan harjoituksen toteuttamissuunnitelma.

### Harjoitussuunnitelman sisältö:

- Harjoituksen nimi ja aihe
- Ajankohta ja paikka
- Harjoituksen tavoitteet, toimenpiteet ja mittarit
- Harjoituksen osallistujat ja yhteistyötahot
- Harjoitusmenetelmä ja kesto
- Järjestämis- ja johtovastuut (harjoituksen järjestäjä, johtaja, projekti-/suunnitteluryhmä, ohjausryhmä tai muut vastuuta ottavat tahot)
- Harjoituksen turvallisuuteen liittyvät asiat (mahdollinen riskiarvio)

Harjoitussuunnitelman liitteeksi lisätään yleensä

- Viestintäsuunnitelma ja -aikataulu (sisäinen ja ulkoinen viestintä)
- Harjoituksen suunnittelun ja toteutuksen työvaiheet, tehtävät, syötteen, vastuuhenkilöt ja tarkka aikataulu
- Budjetti

Harjoitusta suunniteltaessa on hyvä pitää mielessä harjoituksesta aiheutuvat kulut. Mitä monipuolisempi harjoitus järjestetään, sitä suuremmat kustannukset siitä tulee.

Riippuen harjoituksesta harjoitusbudjetin tulee kattaa seuraavat:

- Muonituskulut
- Harjoitustilojen vuokra
- Matkustus- ja mahdolliset yöpymiskulut
- Kaluston käyttökustannukset
- Onnettomuustilanteen lavastamiskulut
- Yksityisiltä tilattujen palvelujen kustannukset
- Kustannukset mahdollisten kutsuvieraiden kuljetuksista ja ruokailusta yms.
- Kustannukset oheismateriaaleista (harjoituksen seurantaan tarkoitettu tekniikka, esitteet yms.)

Harjoitussuunnitelman tekemiseen voi käyttää Punaisen Ristin harjoitussuunnitelmapohjaa, projektinhallintaohjelmaa tai projektisuunnitelmaa.

**Harjoituksen järjestämis- ja johtovastuut** on hyvä jakaa useammalle henkilölle, jolloin harjoituksen suunnittelemisen ei kuormita liikaa yksittäisiä henkilöitä. Vastuutehtävät voidaan jakaa eri henkilöille esimerkiksi toiminnoittain seuraavalla tavalla:

**Viranomaisyhteistyöstä vastaava henkilö** toimii yhteyshenkilönä eri viranomaisten ja muiden toimijoiden suuntaan. Hän voi toimia harjoituksen aikaisena toimintojen esittelijänä viranomaisille. Harjoituksen johtaja voi mahdollisuuksien ja sopimuksen mukaan toimia viranomaisyhteistyöstä vastaavana henkilönä.

**Tiloista, materiaaleista tarvittavista luvista vastaava henkilö** tekee tarvittavat sopimukset (vuokra, siivous ym.) tiloista, niihin liittyvistä huolto- ym. toimenpiteistä (avaimet/kulikuluvat). Hän käy tarvittaessa tutustumassa tiloihin yhdessä muiden vastuuhenkilöiden kanssa sekä tarkastelee tilat mm. esteettömyyden osalta yhdessä turvallisuudesta vastaavan henkilön kanssa.

**Ruokahuollosta vastaava henkilö** vastaa harjoituksen aikaisen ruokahuollon järjestämisestä. Hän hankkii tarvittavan henkilöstön, tarvikkeet sekä sopii kustannuksista harjoituksen johtajan ja osaston hallituksen kanssa. Hän myös sopii harjoituksen aikaiset aikataulut harjoituksen johtajan kanssa.

**Budjettivastaava** toimii yhteyshenkilönä osaston hallituksen ja suunnitteluryhmän välillä. Budjettivastaavana voi toimia osaston hallituksen jäsen, jolloin osallistetaan osaston hallitus mukaan harjoitukseen.

Budjettivastaava pitää myös huolen raha-asioiden hoitamisesta ja laskujen maksattamisesta.

**Turvallisuudesta vastaava henkilö** vastaa harjoituksen turvallisuudesta, tekee tarvittaessa pelastussuunnitelman ja pitää toiminnan alkaessa turvallisuusinfon, missä käydään läpi muun muassa turvallisemman tilan periaatteet, toiminta TOSIVAARA- tai ensiaputilanteessa, varauuskäynnit sekä muut turvallisuuteen liittyvät toimet. Turvallisuudesta vastaava henkilö pitää huolta tilojen esteettömyydestä yhdessä tiloista vastaavan henkilön kanssa. Psykologista turvallisuutta lisäävät asiat voidaan sopia kuuluvaksi turvallisuudesta vastaavalle henkilölle tai sopia erikseen henkilö, joka vastaa fiiliskierroksen toteutumisesta sekä tarvittaessa häirintäyhdyshenkilötoiminnasta harjoituksen aikana.

Harjoituksissamme on tärkeää huomioida erilaiset autettavat sekä auttajat ja heidän monimuotoiset tarpeensa. Tätä varten harjoitukselle voidaan nimetä **erityisryhmistä vastaava henkilö**, joka pitää huolen, että erityisryhmät ja heidän tarpeensa (esteettömyys, ikä, kieli, sukupuoli, kulttuurit yms.) huomioidaan harjoitusta suunniteltaessa, toteutettaessa sekä arviointivaiheessa. Erityisryhmien huomiointi harjoituksen aikana voi toteutua kuvallisten ja selkokielisten toimintakorttien avulla.

**Viestintävastaava** tekee harjoitukselle viestintäsuunnitelman, missä huomioidaan sekä sisäinen että ulkoinen viestintä ja viestinnän aikataulu. Viestintävastaava vastaa muun muassa tarvittavien tiedotteiden tekemisestä ja yhteyksistä mediaan, harjoituksen ennakkomarkkinoinnista, somepäivityksistä jne. Tätä työtä on tärkeä tehdä yhteistyössä harjoituksen johtajan kanssa ja sopia, kuka on ns. spoke person. Sisäinen viestintä on harjoituksen osallistujille, osaston toimijoille suunnattua viestintää. Viestintää on tärkeää tehdä selko- ja monikielisesti. Viestintävastaavat saavat tukea tehtäväänsä myös piirien viestinnästä vastaavilta työntekijöiltä.

**Maalihenkilöistä vastaava henkilö** rekrytoi harjoituksessa tarvittavat maalihenkilöt, vastaa heidän perehdytyksestään, harjoituksen aikaisesta huollosta ja mahdollisesta maskeerauksesta, harjoituksen jälkeisestä fiiliskierroksesta sekä heidän kiittämisestään. Hän tekee yhteistyötä harjoituksen muiden vastuuhenkilöiden kanssa mm. sopien maalihenkilöille tarvittavien tilojen hankkimisesta.

## 1.9 Suunnitelmien viimeistely

Harjoituksen onnistumisen kannalta toimivat puitteet ovat välttämättömät. Suunnitelmissa tulisi olla määriteltynä, mitä johtokeskuksen tai toimintapaikan johdon tilojen perustamiseen tarvitaan (koko, huoneiden lukumäärä, kommunikointivälineet, jne.).

1–2 viikkoa ennen harjoituksen toteuttamista pidetään suunnitteluryhmän kokous, missä varmistetaan harjoituksessa tarvittavien tilojen, laitteiden, kommunikointivälineiden, muonituksen, maalihenkilöiden, mahdollisen majoituksen, tarvittavien kuljetusten ja harjoituksen taustajoukkojen ym. saatavuus ja viimeistellään harjoitus toteutuskuntoon.

## 2. Harjoituksen toteutus

### 2.1. Tehtävänjako

Harjoituksen alussa järjestetään harjoituksen infotilaisuus. Tilaisuudessa kerrotaan harjoitukseen osallistujille

- Harjoituksen aihe
- Harjoituksen tavoitteet
- Turvallisuuteen liittyvät asiat
- Harjoitusskenaario
- Harjoituksen etenemisen kannalta olennaisen informaation kerrontatavat
- Harjoitukseen osallistuvat ryhmät, viranomaiset ja muut yhteistyökumppanit
- Harjoitukseen liittyvät ohjeet, toiminta-alue, kartat, listat sekä muu oheismateriaali
- Harjoituksen päättäminen
- Harjoituksen raportointi- ja arviointitavat

Materiaali kannattaa jakaa myös tulostettuna. Jos harjoituksen osallistujilla ei ole kokemusta vastaavan tyyppiseen harjoitukseen osallistumisesta aikaisemmin, voi olla tarpeen järjestää osallistujille etukäteen koulutusta valmiusharjoituksessa toimimisesta sekä kyseisen harjoituksen tehtävistä ja toimintatavoista.

### 2.2 Toiminta harjoituksen aikana

Harjoituksen käynnistyessä harjoituksen johtajan ja muiden suunnitteluun osallistuneiden tärkein tehtävä on antaa tilaa harjoituksen toimijoille ja varmistaa, että he voivat eläytyä harjoitukseen ja toimia siinä parhaalla

mahdollisella tavalla. Hyvin suunnitellussa harjoituksessa se on helppoa, ja harjoituksen johtaja voi keskittyä seuraamaan harjoitusta, toimia yhteistyökumppaneille toimintojen esittelijänä ja puuttua vain tarvittaessa mahdollisiin ongelmiin.

### 2.3 Tilannepäivitykset ja harjoitusyötteet

Harjoituksen osallistujille annettavat tilannepäivitykset ja harjoitusyötteet kuljettavat harjoituskenaariota ja toimintaa eteenpäin harjoituksen aikana. Niiden sisältö, ajoitus ja antotapa tulee olla suunniteltuna hyvissä ajoin etukäteen. Harjoitusyötteet voidaan välittää harjoituksen aikana puhelimitse, sähköpostitse, suullisesti tai kirjekuoressa, harjoitusmallin mukaan.

Tilannepäivitykset ja syötteet tehdään sekä pöytäpeliharjoituksiin kuin toiminnallisiin harjoituksiin helpottamaan harjoituksen etenemistä ja toiminnan suuntaamista harjoiteltaviin asioihin. Harjoituksen suunnitteluryhmä vastaa tilannepäivitysten ja harjoitusyötteiden kirjoittamisesta.

### 2.4 Harjoituksen tarkkailu

Ennen harjoitusta päätetään, miten toimintaa harjoituksessa seurataan ja onnistumista arvioidaan. Harjoitukseen kannattaa pyytää tarkkailijoita, esimerkiksi kokeneita vapaaehtoisia, työntekijöitä tai viranomaisten edustajia. Tarkkailijoiden tehtävänä on seurata harjoituksen etenemistä sivusta, kirjata huomiota ylös (kannattaa tehdä heille tavoitteiden mukainen valmis lomake) ja kertoa harjoituksen palautekeskustelussa tärkeimmät nostot toiminnasta.

Tarkkailijoiden kanssa pidetään harjoituksen jälkeen erillinen palaute- ja kehittämiskeskustelu, minkä käydään läpi onnistumiset ja oppimisen paikat. Tämän keskustelun avulla tehdään toimintasuunnitelma auttamisvalmiuden kehittämiseksi.

### 2.5 Harjoituksen lopetus

Harjoituksen lopuksi järjestetään fiiliskierros kaikille harjoitukseen osallistujille. Jos osallistujia on paljon, fiilistelyn voi tehdä pienemmissä ryhmissä. Lisäksi huolehditaan käytännön asioista, esim. tilan siivoamisesta, varusteiden palauttamisesta ja huollosta, kulukorvauksista. Mikäli harjoituksessa on tapahtunut jotain, mikä on järkyttänyt osallistujia, heille järjestetään tarvittaessa purkukeskustelu.

### 3. Arviointivaihe

Harjoituksen arviointi on tärkeää osa auttamistilanteiden toimintatapojen ja -valmiuksien jatkuvaksi kehittämiseksi. Arviointi koostuu palautteen keräämisestä, analysoinnista ja suositusten/kehityssuunnitelman tekemisestä sekä arvioinnin esittelystä harjoitukseen osallistuneille sekä toiminnasta vastaaville henkilöille.

Arvioinnin tavoitteena on nostaa esiin hyvät käytännöt, joita tulee jatkossakin toteuttaa soveltuvin osin ja ne kehittämiskohteet, joiden seurauksena täytyy tehdä muokkauksia valmiussuunnitelmaan ja mahdollisesti koulutuksiin ja harjoituksiin.

Hyvä arviointi ja sen tuottama kehityssuunnitelma sisältää konkreettiset toimenpiteet asian kehittämiseen, vastuut, kehitysaikataulun ja suunnitelman edistymisen seuraamisesta.

#### 3.1 Palautteen kerääminen ja toiminnan arviointi

Harjoituksen osallistujilta, järjestäjiltä ja tarkkailijoilta pyydetään harjoituksen jälkeen palautetta ja huomioita esimerkiksi palautelomakkeella tai palautetilaisuudessa (kannattaa käyttää molempia, jos resurssit riittävät). Palautetta kannattaa pyytää sekä harjoituksen järjestelyistä harjoittelutoiminnan kehittämiseen että toiminnasta harjoituksen aikana varsinaisen valmiustoiminnan kehittämiseen ja varautumiseen.

Harjoituksen arvioinnin voi tehdä harjoituksen johtaja yhdessä suunnitteluryhmän kanssa tai joku harjoituksen tarkkailijoista. Harjoituksen tarkkailijan kootessa arvioinnin, siinä nähdään harjoituksen kulku, tavoitteiden toteutuminen ym. arvioitavat asiat ulkopuolisen näkökulmasta. Arviointiin on syytä varata aikaa samoin kuin harjoituksen palautteiden ja tulosten dokumentointiin, analysointiin, yhteenvetoon ja tulosten perusteella toimenpide-ehdotusten tai kehityssuunnitelman tekemiseen. Kehitysehdotukset voivat koskea valmiussuunnitelmien päivittämistä, kaluston, yksilöiden tai ryhmien koulutuksen kehittämistä.

Arviointiin sisältyy toiminnan läpikotainen analyysi.

- Analysoi harjoitusta tavoitteiden kautta sekä harjoituksen sujuvuuden tasolla
- Arvioi myös eri osapuolten yhteistyötä
- Analyysin tulee sisältää sekä positiivisia että negatiivisia huomioita suhteessa tavoitteiden saavuttamiseen

- Arvioidaan harjoituksen ja osallistujien osaamisen lisääntymistä, toiminnan tehokkuutta ja merkityksellisyyttä

### 3.2 Suositukset

Kun harjoituksen arviointi on tehty, tarkasteltu ja johtopäätökset on kirjattu ylös, annetaan suositukset valmiuden ja harjoittelutoiminnan parantamiseksi.

Suositukset voivat sisältää

- Uudistuksia valmiussuunnitelmaan
- Koulutuksen lisäämistä
- Harjoittelun lisäämistä
- Ohjeistusta välineistön hankinnasta, huollosta tai sijoittelusta
- Näkemyksiä kommunikointivälineiden määrästä ja sopivuudesta

Kaikkia suosituksia ei välttämättä voida toteuttaa raha- tai resurssipulan takia. Ensimmäisenä tulisikin antaa sellaisia suosituksia, jotka voidaan välittömästi ja helposti toteuttaa, ja viimeisenä sellaiset, jotka vaativat rahaa ja mittavia panostuksia. On tärkeää, että johto (osaston hallituksen jäsenet) osallistuu arviointiprosessiin ja tukee harjoituksen johdon päätelmiä, jotta tarvittavat resurssit parannustoimenpiteiden toteuttamiseksi ovat varmemmin saatavissa.

### 3.3 Raportointi

Raportointiaikataulun tulee olla sellainen, että keskustelua voidaan vielä käydä muistaen yksityiskohdat ja näkemykset. 2–4 viikkoa on optimaalinen aikataulu.

Jokaisesta harjoituksesta kuin todellisesta auttamistilanteesta on hyvä koota loppuraportti, missä kuvataan harjoituksen tavoitteiden saavuttamisen taso, erilaiset huomiot harjoituksen kulusta, kehityskohteet ja onnistumiset sekä tulevaisuutta ajatellen suositukset toiminnan kehittämiseksi.

Harjoituksesta voidaan tehdä suppeampi raportti kaikille osallistujille ja tarkemman arvioinnin sisältävä raportti johdolle ja/tai yhteistyöviranomaisille sisältäen suositukset toiminnan kehittämiseksi.

Harjoituksen aikaisten havaintojen ja palautteiden jälkeisen arvioinnin ja raportoinnin jälkeen on tärkeää pysähtyä osaston vastuuvapaaehtoisten kanssa, tarkastella suosituksia sekä päivittää valmiussuunnitelma ja jatkaa auttamisvalmiuden kehittämistä.

**Iloa ja intoa harjoituksen suunnitteluun!**