Sotsiaalkindlustusamet

Kaasrahastanud Euroopa Liit

Eesti tuleviku heaks

Ööpäevaringset sotsiaalteenust osutavate asutuste kriisiplaani juhend

Sisukord

Sissejuhatus..... 3

1. Ettevalmistavad tegevused ja riskide hindamine..... 6
1.1 Riskimaatriks..... 7
1.1.1 Riskide hindamise näidistabel..... 9
1.2 Riski maandavad meetmed ja peamised võimelüngad..... 10

2. Tegutsemisjuhised kriisiolukorra lahendamiseks..... 10
2.1 Asutuse kriisiplaani koostamine..... 11
2.2 Kriisimeeskond..... 12
2.3 Kriisimeeskonna rollid..... 13
2.4 Kommunikatsioon ja konfidentsiaalne info..... 14
2.5 Olulised kontaktid..... 16

3. Tegevused ulatuslikes kriisides..... 17
3.1 Evakuatsiooni põhimõtted..... 18
3.2 Triaažikategooriad..... 20
3.2.1 Triaažikategooriate näidistabel..... 20
3.3 Teenuse ümberpaiknemine asendus- või alternatiivpinnale..... 30

4. Tegevused pärast kriisiolukorda ja taastekavad..... 22

LISA 1: Asutuse toimepidevuse tagamiseks vajalikud ressursid/enesekontrollileht..... 24

.

Lisa 2: Infoleht hoolekandeasutuste voodite jm inventaari transportimiseks..... 27

Lisa 3: Evakuatsioonitegevused..... 28

Sissejuhatus

Ööpäevaringset sotsiaalteenust osutavate asutuste kriisiplaani juhend ja kriisiplaani näidisvorm on koostatud selleks, et toetada ööpäevaringset sotsiaalteenust osutavate asutuste (sh üldhooldus, asendushooldus, turvakodu, kinnine lasteasutus ja erihoolekanne) **valmisolekut kriisideks, kriisiolukordade lahendamiseks ja toetust teenuste taastamisel**. Juhend ja näidisvorm on üldise ja soovitusliku iseloomuga ning ei sisalda kõiki võimalikke käitumisjuhiseid, kriisiolukordi ja stsenaariume. Kriisiplaani koostamisel on vaja läbi mõelda vajalikud ressursid, tegevused, tööjaotus ja koostöö erinevate kriisiolukordade lahendamiseks. Kui teenust osutatakse rohkem kui ühes tegevuskohas, siis on soovituslik koostada kriisiplaan iga tegevuskoha kohta eraldi.

Hoolekandeasutuse (HkA) kriisiplaan peab olema selgelt sõnastatud, praktiline, kohandatud konkreetse hoolekandeasutuse järgi ning olema kättesaadav, tutvustatud ja läbiharjutatud asutuse personaliga. Soovitame määrata kriisiplaani koostamise ja uuendamise eest vastutaja, kui asutusel puudub spetsialist, kelle tööülesannete hulka kuulub ka kriisivaldkond. Kindlasti on oluline, et asjakohased töötajad panustavad kriisiplaani koostamisse. Lisaks soovitame kriisiplaani regulaarselt uuendada (näiteks üks kord aastas või pärast õppuse või kriisi läbimist). Kuigi ööpäevaringset teenust osutavad asutused ei ole täna kvalifitseeritud elutähtsate teenuste osutajatena, osutavad hoolekandeasutused eluks tähtsaid teenuseid ning ööpäevaringne hoolekandeasutus on teenusesaajate jaoks kodu.

Kriisiplaani koostades on oluline pöörata tähelepanu kolmele etapile:

1) ettevalmistavad tegevused ja riskide hindamine;
2) tegutsemisjuhised kriisiolukorra lahendamiseks;
3) tegevused pärast kriisiolukorda.

Kriisiolukorra all mõistetakse käesoleva juhendi tähenduses olukorda, mille lahendamine nõuab lisaks tavapärastele meetmetele täiendavaid tegevusi ja ressursse asutuse töö ümberkorraldamiseks ning vajadusel koostöö tegemist lepingupartnerite, kohaliku omavalitsuse (KOVi) ja asjakohaste riigiasutustega. **Kriisiolukord** on mis tahes ulatuslik, ajakriitiline või pikaajaline olukord, mille lahendamine tavapärase juhtimis- ja töökorraldusega ei ole tulemuslik ja/või puuduvad vajalikud ressursid olukorra tavapäraseks lahendamiseks. Kriisireguleerimisega seotud küsimuste korral võib pöörduda kohaliku omavalitsuse, Sotsiaalkindlustusameti ja Päästeameti poole.

Riigikantselei on koostanud erinevate riskide kirjeldused, tuues välja riigikaitselised, riigi julgeoleku ja avaliku korra vastu suunatud ohud. Samuti tsiviilkriisid – epideemia,

loodusõnnetus, tehnoloogilised õnnetused – ja neid põhjustada võivaid sündmused.[1]

Juhtimistasandid ulatuslikes kriisides on järgmised:
HkA tasand – väiksemad lokaalsed kriisiolukorrad, mida lahendab asutus ise oma ressurssidega, võimete ja pädevuse piires.

KOVi tasand – piirkondlikud KOVi haldusterritooriumil esinevad kriisiolukorrad, mida KOV lahendab või mille lahendamist koordineerib oma pädevuse piires. Vajadusel kaasatakse partnerid või kaasutakse juhtivasutuse staapi.

Regiooni tasand (Põhja, Lõuna, Ida, Lääne) – piirkonna territooriumil toimuv kriisiolukord. Olukorda lahendatakse regionaalseid ressursse ja juhtimiskorraldust kasutades. Juhtimine toimub üldjuhul kas Päästeameti, Terviseameti või Politsei- ja Piirivalveameti staabi kaudu.

Riigitasand – üleriigiline kriisiolukord. Olukorda juhitakse riiklikul tasandil (amet, ministeerium või Vabariigi Valitsus), prioriteete seatakse ja ressursse koordineeritakse, suunatakse riiklikul tasandil.
Kriisiolukordadeks valmistumisel tuleb lähtuda **ülesannete jäävuse põhimõttest** ehk kõigi isikute ja asutuste tavapärased ülesanded ja volitused kehtivad edasi ka hädaolukorra ajal ja selle lahendamiseks välja kuulutatud eriolukorra, erakorralise seisukorra või sõjaseisukorra ajal. Iga kriisis rolli omav asutus või isik peab täitma oma ülesandeid ka kriisist tingitud keerulisemas olukorras. Oluline on asutuse valmisolek oma vastutusvaldkonnas esineda võivatele kriisidele igal ajal reageerida.

Käesolevas juhendis on kajastatud järgmised olulised valdkonnad:
Kriisivalmiduse loomine – hoolekandeasutused peavad hindama võimalikke ohte ja riske, mis võivad mõjutada teenuse osutamist. See aitab kindlaks teha, millised kriisiolukorrad on kõige tõenäolisemad ja tõsisemad ning millised meetmed võiksid nende ennetamiseks ja lahendamiseks vajalikud olla.
Kriisiplaani koostamine – kriisiplaani väljatöötamine, kriisistaabi toimimine ning asutuse personalile ja partneritele ülesannete ja tegevuste sõnastamine.
Kommunikatsiooni tagamine – kriisiolukorras on olukorrateadlikkuse tagamine väga oluline, et tagada info sujuv liikumine ning koordineeritud reageerimine kriisiolukorra kiiremaks lahendamiseks.

Tegutsemine pärast kriisiolukorda – teenuste taastamine, koolitused ja õppustel harjutamine, selleks et tagada parem teadlikkus ja oskused kriisiolukordade lahendamiseks. Regulaarsed harjutamised ja õppused võimaldavad näha lünki võimekuses ning arendada praktilisi oskusi.
Juhendi on koostanud Sotsiaalkindlustusamet (SKA), tuginedes Riigikantselei välja toodud peamistele riskidele, SKA ööpäevaringset sotsiaalteenust osutavate asutuste seas läbi viidud **toimepidevuse küsimustiku analüüsile**, õppustele ning koolitustel saadud lähteinfole. Lisaks on

[1] Ohuhinnangud Riigikantselei veebileht: https://www.riigikantselei.ee/riskid

juhendi koostamisel lähtutud tsiviil- ja riigikaitseseaduse eelnõust.
Kriisiplaani juhendi ja selle lisade kohta on oodatud ettepanekud ja küsimused Sotsiaalkindlustusameti e-postile: info@sotsiaalkindlustusamet.ee.

1. Ettevalmistavad tegevused ja riskide hindamine

Iga asutus peab olema valmis kriisiolukordadeks, et tagada teenuste järjepidevus ja ohutus, ning olema suuteline vältima võimalike kriisiolukordade negatiivseid mõjusid teenusesaajatele. Ainult kriisiplaani olemasolust ei piisa, vaid kriisivalmidust saab tõsta, kui kriisiplaani on koos personaliga arutatud ja võimalusel õppustel läbi harjutatud. Kriisiolukordade lahendamise põhimõtetest tuleks teavitada ka kliente, nende eeskostjaid ja lähedasi. Läbiharjutatud kriisistsenaariumid annavad olulise tarkuse, mida ükski kriisiplaan ei suuda täita.

Riskide hindamine on esimene samm kriisiplaani koostamise protsessis. Sellega selgitab asutus välja ja hindab võimalikke ohutegureid, mis võivaid töötajaid, kliente ja teenuse osutamist kahjustada. Riskide põhjalik analüüsimine on aluseks kriisideks valmistumisel, et võimaldada hinnata ohte teenuse toimimisele ja ülesannete (mitte)täitmisele. Riskide hindamise peamine eesmärk on tuvastada kriisiolukorda põhjustada võivad ohud ning selgitada välja nende **ohtude tõsidus ja tõenäosus.** Võimalikke ohte hinnatakse **vähemalt ühe aasta vaates**.

Riskide hindamisel on oluline aluseks võtta kriisiolukorrad, mis on tegevuskoha puhul varasemalt realiseerinud või on nende toimumise tõenäosus kõrge. Riskide hindamise abil määratakse riski realiseerumisel avalduv võimalik mõju, sh kahju asutuse, teenuse ja/või inimeste jaoks. Riskide kaardistamine on vajalik ka **teenuse toimepidevuse** tagamiseks, et parandada ja tõsta teadlikkust organisatsiooni üldisest turvalisusest ja vastupanuvõimest ning tõsta teenuste kvaliteeti. Sotsiaalteenuste toimepidevus tähendab võimet tagada teenuste jätkusuutlikkus ja kättesaadavus tavaolukorras, hädaolukordades, kriisides ning muudes ootamatutes olukordades. See hõlmab kogu sotsiaalvaldkonda, sealhulgas teenuste osutamist, juhtimist ja osaliste koostööd.

Teenuste toimepidevus on tihedalt seotud elutähtsate teenuste toimimisega. Elutähtis teenus on teenus, millel on ülekaalukas mõju ühiskonna toimimisele ja mille katkemine ohustab vahetult inimeste elu või tervist või teise elutähtsa teenuse või üldhuviteenuse toimimist. **Elutähtsad teenused**[2] on elektri, maagaasi, vedelkütuse, kaugkütte ja veega varustamine, teede

[2] Kriis.ee veebileht: Elutähtsad teenused

sõidetavuse tagamine, mobiil-, tavatelefoni- ja andmesideteenus, kanalisatsioon, elektrooniline isikutuvastamine ja digitaalne allkirjastamine, makseteenus ja sularaharinglus. Elutähtsa teenuse riske on võimalik hinnata riskianalüüsis, seega soovitame riskianalüüs liita asutuse kriisiplaaniga või tuua ära selle lisana, kuna sisaldab väga olulist infot.

1.1. Riskimaatriks

Riskimaatriks on visuaalne tööriist, mida kasutatakse riskide hindamiseks ja prioriseerimiseks nende **tõenäosuse ja mõju** põhjal. Tõenäosuse hindamiseks soovitame läbi mõelda, kas konkreetne risk on varasemalt realiseerunud ja kui suur on tõenäosus, et see võiks realiseeruda järgmiste nädalate, kuude või aastate jooksul.

Näiteks:

- Ebaoluline ehk väga väike tõenäosus = on tõenäoline ainult ekstreemsetes tingimustes, võib juhtuda korra 100 aasta jooksul.
- Madal ehk väike tõenäosus = ei ole juhtunud, kuid võib juhtuda. Võib juhtuda aastate pärast.
- Keskmine tõenäosus = on varem juhtunud, võib juhtuda uuesti aastate jooksul.
- Kõrge ehk suur tõenäosus = võib kergesti juhtuda, võib juhtuda nädalate või kuude jooksul.
- Kriitiline ehk väga suur tõenäosus = juhtub sageli.

Riskiskoor on tõenäosuse ja mõju korrutis, ulatudes 1-st (väga madal risk) kuni 25-ni (väga kõrge risk). Värvikoodid aitavad visuaalselt riske eristada:

	TÕENÄOSUS						RISKISKOOR | 1–25
MÕJU		1	2	3	4	5	
	1	1	2	3	4	5	1–2 EBAOLULINE
	2	2	4	6	8	10	3–7 MADAL
	3	3	6	9	12	15	8–12 KESKMINE
	4	4	8	12	16	20	15–19 KÕRGE
	5	5	10	15	20	25	20–25 KRIITILINE

1 – väga väike, 2 – väike, 3 – keskmine, 4 – suur, 5 – väga suur

Kriitiline risk: Need hädaolukorrad, mis langevad väga kõrge riskiklassi lahtrisse, on esmased või kriitilised ning nendeks tuleb kohe valmistuma hakata. Neil on keskmisest kõrgem toimumise tõenäosus ja nendesse tuleb suhtuda kui kõrge prioriteediga hädaolukordadesse. Sellised hädaolukorrad vajavad nii ennetamise kui ka olulisi valmistumise meetmeid. Kohustuslikud on ametkondade vahelised õppused ja koolitused ning ressursside planeerimine.

Kõrge risk: Need on hädaolukorrad, mille tõenäosus on küll mõnevõrra madalam, kuid võttes arvesse nende potentsiaalseid tagajärgi, tuleks ka nendeks valmistuda. Soovitatav on korraldada ametkondade vahelisi õppusi ning planeerida ressursse hädaolukorra ennetamiseks ja tagajärgede leevendamiseks.

Keskmine risk: Väiksema tõenäosusega hädaolukorrad, milleks on tarvis valmistuda vastavalt võimalustele. Hädaolukordadeks valmistumise ja leevendamise kohapealt on see kolmas prioriteet.

Madal risk: Asutuste igapäevased häired ja õnnetused, millega iga asutus saab hakkama ja milleks on piisavalt valmistunud.

Ebaoluline risk: Riskid, mida on võimalik ka aktsepteerida, kuna mõju on väga väike.

Riske **prioriseeritakse** nende olulisuse alusel, st riskimaatriksi kasutamisel asetuvad kõrge tõenäosuse ja suure mõjuga riskid maatriksis kõrge prioriteediga alale. Riskide hindamisel mõeldakse konkreetsetele teguritele ja olukorrale oma asutuses, mitte üldistatud teoreetilistele võimalustele. Kõiki riske, mis on skooriga keskmine või kõrgem, tuleks analüüsida ning läbi mõelda riski leevendavad või maandavad meetmed. Kriitiliste ja kõrgete riskide järjepidev hindamine võimaldab asutusel ohte ennetada ja maandada ning planeerida varakult vajalikke ressursse. Asutuse võimekus ja tahe **investeerida kriisivalmidusse** ja toimepidevuse tõstmisesse on väga oluline samm kriisis iseseisvamalt hakkama saamiseks.

1.1.1. Riskide hindamise näidistabel

RISK/KRIISI OLUKORD	Riski stsenaarium/oht	Riski tõenäosus *0–20% ebatõenäoline* *21–40% vähe tõenäoline* *41–60% tõenäoline* *61–80% väga tõenäoline* *81–100% kindlasti juhtub*	Riski olemus			Meetmed riski maandamiseks
			Riski mõju teenuse osutamisele	Välise abi saamise vajadus	Riskiskoor (mõju teenusele) 1–2 ebaoluline 3–7 madal 8–12 keskmine 15–19 kõrge 20–25 kriitiline	
Ligipääs asutusele puudub (teed on kinni)	*-Langenud puu teel;* *-Talvine lumetuisk on muutnud teed läbimatuks*	*21–40% vähe tõenäoline*	- Personal ei pääse tööle ega koju - Lepingupartnerid ei pääse kaupa tooma - Meditsiiniline abi ei pääse ligi	- Päästemeeskond peab tee vabastama või lahti lükkama	2	- Asutuses on olemas saag ja personal, kes võib puu teelt eemaldada - Asutuses on olemas masin, millega saab tee lahti lükata
Ulatuslik elektri- ja side katkestus						
Tulekahju						
Jne						

1.2. Riski maandavad meetmed ja peamised võimelüngad

Riskide maandamiseks või leevendamiseks sobivad järgnevad tegevused:

- Väldi – korralda protsess ümber nii, et konkreetne risk oleks välditud;
- Lepi (aktsepteeri) – juhul, kui maandamise kulu on suurem kui potentsiaalne kahju;
- Kontrolli (maanda) – loo tegevusi/kontrolle ennetamaks/avastamaks riski realiseerumiseni viivaid sündmusi või soodustamaks positiivseid (vastasmõjuga) lahendusi;
- Jaga (leevenda) – jaota osa riski teistele osapooltele;
- Siirda – vii kogu risk teiste osapoolte riskiks (nt leping teenuse sisseostmiseks);
- Hajuta – jaota risk erinevate protsesside peale.

Kõik riskid ei ole hallatavad ja asutused ei saa maandada kõiki riske vältimise tasandile (näiteks tulekahju, õnnetus jne). Sellisteks juhtudeks peab asutus koostama teenuste **toimepidevuse ülevaate** ehk selgitama välja, kuidas kriisiolukorras võimalikult kiiresti teenuse osutamist ohutult jätkata.

Võimelünk on kriisiolukorras selgunud täielik või osaline suutmatus viia ellu kriisiolukorda ennetavat või lahendamist vajavat tegevust. Võimelünkade esiletoomine ja teenuste toimepidevus on järjepideva toimimise suutlikkus ja järjepideva toimimise **taastamise võime pärast katkestust.** Toimepidevuse plaan on kirjalik tegevuste plaan teenuste taastamiseks ja jätkamiseks võimalikus ettenägematus olukorras.

2. Tegutsemisjuhised kriisiolukorra lahendamiseks

Kriisiolukorrad võivad kesta päevi ja nädalaid. Mitmed eluliselt tähtsad teenused võivad katkeda, tuues kaasa probleeme elektri-, gaasi-, veevarustuse, sideteenuse ning toidu, joogivee, esmatarbevahendite ja ravimite kättesaadavusega. Kuni abi saabumiseni ja teenuste taastumiseni sõltub teenusesaajate elu, tervis ja heaolu suurel määral asutuse kriisivalmidusest. Kui asutus on kriisideks korralikult valmistunud, siis ei pruugi kriisiolukorras kõrvalist abi vaja ollagi ning tegutsetakse vastavalt kriisiplaani juhistele asutuse siseselt ehk HkA tasandil.

Selleks, et asutuse personal saaks olla kriisiolukorras tööl, on vaja, et iga töötaja oleks ka kodus kriisiks valmistunud. Siseministeerium on loonud käitumisjuhised kriisiolukordadeks[3], kust on igal inimesel võimalik saada juhiseid kriisiolukordades tegutsemiseks ning selleks, kuidas kriiside ajal ennast, oma lähedasi ja vara kaitsta.

Asutuse personal, kes saab kriisiolukorras tööle tulla, on kõige olulisem ressurss. Kriisiolukorras tuleb meeles pidada oma töötajate ohutust, st võimaldada personalil töötada võimalikult turvalises keskkonnas. Kui turvalisus vms ei ole tagatud, ei pruugi töötajad ja/või nende asendajad tööle tulla. Kriisiplaanis peaks olema planeeritud võimalikult realistlik personali asendamise plaan. Soovitame igale kriisimeeskonna liikmele leida **kolm asendusliiget**, sest iga töötaja tahab ka puhata ning tegeleda oma isiklike asjadega.

2.1. Asutuse kriisiplaani koostamine

Asutuse juht vastutab kriisiplaani väljatöötamise eest, kaasates vajadusel personali, kohalikku omavalitsust, elutähtsa teenuse osutajaid, kogukonda, Päästeametit ning Sotsiaalkindlustusametit. Kriisiplaanis käsitletakse tegevusi kriisiolukorra ajal ja pärast seda. Oluline on kriisiplaanis kajastada töökorraldust ja kõigi teiste võimalike koostööpartnerite tegevusi.
Kriisiplaani olulised tahud:

- Kriisiplaani koostamise eel tuleb läbi mõelda asutuse/teenuse **toimepidevus ja kriisivalmidus**. See annab ülevaate võimelünkadest ning sellest lähtuvalt saab hakata kriisiplaani koostama. *Näide: asutuse toimepidevuse riskianalüüsi tehes ilmneb, et elektriga varustatus on asutusele kõrge riskiskooriga – sellest tulenevalt on oluline, et kriisiplaanis käsitletakse, mis on konkreetsed tegevused ja käitumisjuhised elektrikatkestuste korral, et tagada asutuse toimimine ja klientide turvalisus*.
- **Kriisijuhi ja -meeskonna isikkoosseisu** määramisel kasutada ametikoha nimetusi (mitte töötajate nimesid), sellisel juhul ei too muutus asutuse isikkoosseisus kaasa vajadust kriisiplaani muuta.

---

[3] Siseministeeriumi veebileht: Käitumisjuhised kriisiolukordadeks

- **Tegutsemisjuhised** erinevates kriisiolukordades käitumiseks, asutuse töötajatele.
- Kriisiplaan koos asutuse riskianalüüsiga peab olema **kättesaadav ka paberkandjal**, et kriisiolukorras saaks selle kiiresti kasutusse võtta.
- Kriisiplaani peab kõigile **töötajatele tutvustama**, töötajad peavad vastavalt koostatud plaanile läbima kriisikoolituse ja/või -õppuse.
- Kriisiplaan peab asuma töötajatele **teadaolevas ja juurdepääsetavas kohas.**
- Kriisiplaani ajakohasuse tagamiseks tuleb asutuse esindajal vähemalt kord aastas kriisiplaanis olevat **infot kontrollida ja vajadusel kaasajastada.**

Kriisiplaani koostajatel on võimalik tabeleid jms oma **asutuse eripäradest sõltuvalt täiendada** ja muuta, lisada riske ning suurendada või vähendada tegevuste üksikasjalikkust.
Samuti on hoolekandeasutuse kriisiplaani koostajal võimalik koos konkreetse tegevuse eest vastutava töötajaga riigiasutusest (KOV ametnik, päästetöötaja jt), koostööpartneri esindajaga (varud jms) või elutähtsa teenuse osutajaga (küte, vesi, elekter jt) **lisada viiteid või täiendusi teistest kriisiplaanidest** või dokumentidest, mis on antud asutuse kriisi lahendamiseks või leevendamiseks võtmetähtsusega.

2.2. Kriisimeeskond

Kriisi kiiremaks lahendamiseks peavad asutuses olema määratud vastavad isikud, kes moodustavad **kriisimeeskonna**. Asukoht, kus meeskond töötab, ning meeskonna suurus ja koosseis võivad muutuda sõltuvalt kriisiolukorra eripärast või olemasolevast personalist. Liikmete arvu ja koosseisu määrab hoolekandeasutuse juht. Määratud kriisimeeskonna juht ja liikmed peavad suutma täita kõiki kriisiolukorra lahendamiseks vajalikke ülesandeid.

Sagedasti on kriisimeeskonna juhiks asutuse juht või tema asetäitja. Oluline on hinnata, kas kriisiolukord mõjutab asutuse toimimist oluliselt või osaliselt, ning selle järgi hinnata, et kui asutuse juht suundub ainult kriisi lahendama, siis kes juhib asutust, kui selleks on mingites töövaldkondades vajadus. Soovitame määrata kriisimeeskonda töötajad, kes on kõrge stressitaluvusega, hea suhtlemis- ja koostööoskusega, valmis ületunnitööks ning läbinud vastavad koolitused. Oluline on ka määrata nende asendajad, kui tegu peaks olema pikaajalisema kriisiolukorraga.

Kriisimeeskonna ülesanne on planeerida teenuse tagamiseks **vajaminev personal** (sh

asendamised). Oluline on koostada ülevaade personali vajadustest ja erisustest, mis aitavad paremini kriisiolukordadeks ressurssi planeerida. Võimalusel koguda infot ka töötajate valmisolekust töötada ulatuslike kriiside olukorras – kas ja kes on valmis töötama olukorras, mil tööl tuleb olla kauem kui tavapäraselt, teises asukohas/meeskonnas või teha tööd muul tavapärasest erineval moel.

Kriisimeeskond määrab kriisijuhi ja kriisimeeskonna liikmete rollid, vastavalt kriisisündmusele.

2.3. Kriisimeeskonna rollid

Kriisiülesannete täitmiseks on võimalik töötajad nende tavapärastest ülesannetest vabastada ja määrata neile uued, kriisiaja ülesanded (edaspidi *kriisiroll*). Seda tehes on mõistlik võtta arvesse inimeste oskusi ja väljaõpet ning täidetava ülesande kriitilisust.

Kriisirollide määramisel lähtutakse ametijuhendis väljatoodud võimalusest suunata töötaja vahetu juhi korraldusel muude ühekordsete ülesannete täitmisele. Oluline on, et töötaja teaks, milline on tema kriisiroll ja vastutus kriisi ajal. Kriisirollid võetakse kasutusele olukorras, kus sündmuse olemusest ja tagajärgedest tingituna tavapärane teenuse ressurss ammendub või on ette teada, et ka olemasolevast ressursist ei piisa ning on vaja kaasata vastava kompetentsiga töötajaid. Samuti võib olla vaja kriisiolukorras erinevaid tegevusi prioriseerida, selleks, et akuutne olukord saaks kiiremini lahendatud ning inimeste elu ja tervis oleks hoitud.

Vastavalt kriisile võib olla asutuses vaja määratleda töötajatele ametijuhendist erinevad ülesanded, mida saavad täita järgmised kriisirollid:

- Päringutele vastaja – lähedased, meedia jne;
- Evakuatsioonipunktis arvestuse pidaja/inimeste valvaja;
- Sidepidaja partnerasutustega;
- Logistika korraldaja;
- Esmaabi andja;
- Psühholoogilise esmaabi andja;
- Toidu jagaja jne.

Kui asutusel endal ei jätku piisavalt personali, on oluline läbi mõelda, milliseid tegevusi peab kindlasti läbi viima väljaõppinud ja oskustega töötaja, millistes rollides ei ole see nii oluline (nt

piisab kiirest juhendamisest) või milliste rollide puhul puudub asutusel endal kompetents. Eluks vajalik toiming vajab igal juhul osutamist (nt kliendi hooldus jms).

Kui asutuse töötajaskonnal puuduvad oskused või varud kriisi lahendamiseks (kütuse-, toidu- jm varud, logistika planeerimise oskus, psühholoogilise toe pakkumise võimalus jms), siis on oluline vastav toetusvajadus kriisiplaanis välja tuua. **Toetusvajadus** hõlmab asutusele vajaminevat ressurssi selleks, et kriisiolukorras paremini hakkama saada. Näiteks generaatorite vajadus, toidu-joogi ja muu varude vajadus, transpordi, personali, kütte jms vajadus. Juhendi lisas 1 on ära toodud enesekontrollileht selleks, et kriisimeeskond saaks hinnata asutuse toimepidevust ja toetusvajadust. Toetusvajadusega tuleb kurssi viia kohalik omavalitsus, kelle territooriumil teenust osutatakse, ning teised asjakohased asutused, kellelt toetust vajatakse. Juhul kui pakutava teenuse taset tuleb kriisi tõttu langetada, peab sellest teavitama Sotsiaalkindlustusametit, ning selles osas taasesitamist võimaldavas vormis nõu pidada.

Samuti on oluline hinnata, kas on võimalik kaasata näiteks vajaliku väljaõppega **vabatahtlikke kogukonnast,** nt psühholoogilise esmaabi andmiseks, toidu jagamiseks vms. Vabatahtlikud aitavad kriisi sattunud inimesi oma professionaalsete oskuste ja teadmistega. Nad on abivajajate jaoks olemas sündmuskohal ning aitavad luua turvalisemat õhkkonda kogukonnas. Soovitame kriisiplaani kirja panna kohalike vabatahtlike kontaktid ja rollid.

2.4. Kommunikatsioon ja konfidentsiaalne info

Kriisiplaanis on oluline kajastada kommunikatsioonitegevused. Info kiire ja täpne edastamine on kriisiolukorras väga olulise tähtsusega. Suure mõjuga kriisi korral tuleb olukorrast esimesel võimalusel teavitada lähedasi, personali, kohalikku omavalitsust ja teisi olulisi partnereid vastavalt kriisi olemusele.

Kriisiolukorrast teada saamisel peavad asutuse töötajad teavitama esimesel võimalusel asutuse juhti või kriisimeeskonna liiget või tema asendajat. Teavitamine peab toimuma võimalikult kiiresti suuliselt või telefoni teel.

Edastada tuleb järgnev oluline info:

- teave juhtunu kohta;
- millised on ohud;
- kas ja kuidas klientide lähedased ja teised saavad aidata või toeks olla;
- kas asutuse tegevuses tehakse muudatusi;
- millised on kriisi lahendamise tegevused;
- kes ja millise ajavahega kriisiolukorra kohta infot annab.

Täiendavalt võib kriisiolukorra teavitus (või võimaliku kriisiolukorra eelinfo) tulla ka partnerasutuselt – nt kohalik omavalitsus, Päästeamet, Sotsiaalkindlustusamet jt. Oluline on, et nende asutustega on kokku lepitud kontaktid, kellele kriisiinfot edastatakse. Sotsiaalkindlustusamet näiteks edastas 2025. aasta alguses toimunud elektrivõrgu sünkroniseerimise ajal infot asutuste üldisele e-postile, kuna tavapäraselt on asutused selle kriisikontaktiks (e-posti aadressina) määranud.

Ka kriisimeeskonna ja personali vahel tuleb kokku leppida **infovahetuse kanalid** (nt Messenger, e-post, SMS, siseveeb, Signali rakendus, juhul kui andmesidet on võimalik kasutada) ja jälgimise sagedus. Kui andmeside on katkendlik või olematu, on vaja läbi mõelda ka alternatiivsed infovahetuse võimalused, näiteks füüsilise kogunemise koht jms. Oluline on, et suhtlusvahendi kokkuleppimisel arvestatakse, mis infot hakatakse vahetama, sh kui tegu on isikuandmetega, siis oleks valitud suhtluseks turvaline kanal või asukoht. Asutuse töötajatele edastatakse neile vajalik kriisiinfo (olukorra tõsidus, leevendusmeetmed, tegevusjuhised jm).

Infokanali valikul tuleb arvestada teavitamise pakilisuse ja sellega, millisel ajal sündmus aset leidis ning kui kiiresti on vaja tegutseda. Kiireim viis võib olla helistamine või infoedastamine märguandega, kasutades helindussüsteemi, kindlat häirekella märguannet, teade edastada inimeste abil osakonnast osakonda jms. Paika tuleb panna ka suhtlemine kliendi lähedastega: kes hakkab teavitama, millal on vaja nendega ühendust võtta, kellele suunatakse kõned ja kes sõnastab sõnumid. Kriisiolukorras ja selle järel ei tohi unustada suhtlemist ka kogukonna, kohaliku omavalitsuse, vajadusel riigiasutuste ja teenusepartneriga.

Meediaga suhtlemiseks tuleb kindlaks määrata suhtluse eest vastutav töötaja ehk kõneisik, kellele suunatakse kõik meediapäringud. Kui kriisisündmus on laiema mõju või ulatusega, siis tuleb ühtsete sõnumite tagamiseks läbi rääkida ka kohaliku omavalitsusega, et kõik osapooled oleksid kokkulepete osas samas infoväljas. Vajadusel võib kriisiplaani lisada mõned kokkulepitud põhisõnumid või kirjaplangid erinevateks kriisisituatsioonideks. See lihtsustab

aegkriitilistel hetkedel sisuka ja konkreetse sõnumi edastamist.

Näiteks meedia pöördumisele vastavad kõik, kes ei ole meediasuhtluse eest vastutavad, järgmiselt: *„Täname päringu eest, täpsemat infot ja kommentaare jagab … (nimi), palun pöörduge tema poole."* Sotsiaalhoolekandes tegeletakse **konfidentsiaalse infoga** iga päev ja seetõttu on oluline seda õigesti käsitseda. Selles valdkonnas on palju tundlikku teavet, mille õigustamatu avalikustamine võib riivata inimeste eraelu puutumatust ja turvatunnet. Kui sellist teavet kaitsta ei suudeta, tekitab see asutuse vastu usaldamatust. Andmeid tuleb hoida igal ajal hoolikalt, ka kriisiolukorras. Hoolekandeasutuses on lisaks tavaklientidele eestkostetavaid kliente ning seetõttu on asutuse töötajate valduses väga palju nii eriliigilisi kui ka eraelulisi andmeid, mida tuleb hoida eriti hoolikalt. Sellistele andmetele peab olema juurdepääsuõigus ainult teatud töötajatel, kes vajavad infot oma tööülesannete täitmiseks, ja neid ei tohi edastada kõrvalistele isikutele. Kõik asutused peavad andmete avalikustamisel ja isikuandmete töötlemisel lähtuma avaliku teabe seadusest[4].

2.5. Olulised kontaktid

Kui infoedastusviis on valitud, tuleb veenduda, et kõik vajalikud kontaktid (**kriisimeeskonna liikmed, asendajad, operatiivteenistused, vabatahtlikud jt**) on olemas ja kiiresti leitavad. Asutuse kriisiplaani on vaja kindlasti lisada nii SMSide, helistamise kui e-kirjade saatmiseks vajalik info. Kontaktandmeid tuleb uuendada vähemalt üks kord aastas. Samuti on soovituslik kajastada kriisiplaanis olulise personali kodune aadress, juhuks kui helistamise, e-kirja saatmise või muul moel kontakti võtmise võimalus puudub.

Väga oluline on kriisiplaani kirja panna hädaabinumber 112 ning ka kohaliku **piirkonna operatiivteenistuse kontaktid** (pääste, politsei, kiirabi). Personalil peab olema oskus operatiivteenistust juhendada hoone erinevatel korrustel ja ruumides. Samuti on vaja määrata varuvõtmete asukohad, selleks et koostöö abistajatega sujuks kiiremini.

Üldise info andmiseks lähedastele võib kasutada asutuse kodulehekülge ja/või

[4] Riigi Teataja veebileht: Avaliku teabe seadus

sotsiaalmeediakanalt ning valla/linna kodulehte. Sel juhul tuleb aga arvestada, et info ei pruugi kõigini jõuda. Kui lähedased on info saanud, on alati neid, kes soovivad lisainfot ja personaalselt kontakteeruda. Selleks peab hoolekandeasutuse personalil olema teada, millist infot on lubatud anda ja kelle poole helistajad vajadusel suunata.
Samuti peab kriisiplaan sisaldama infot ja kontakte **psühholoogilise esmaabi**[5] osutajate kohta. Igas kriisis on psühholoogilised kannatused olemas ning selleks, et abistada kriisis olevaid inimesi ning taastada nende turvatunne ja tegutsemisvõime, on vaja kaasata psühholoogilise esmaabi osutajad. Selleks võib kriisiplaanis välja tuua oluliste kontaktide alla veebilehed ja telefoninumbrid psühholoogilise toe leidmiseks.

Hea on ära märkida ka lepingute kontaktisikud/vastutajad, selleks et vajadusel **lepingupartneriga** kiirelt ühendust saada.

3. Tegevused ulatuslikes kriisides

Igal inimesel on oluline roll, et tõsta kriisideks valmisolekut ja vastupidavust ning tagada hädavajalikud teenused ka kriiside ajal.

Kui kriisiolukord nõuab välist abi, nt kohaliku omavalitsuse tuge ja operatiivteenistuste kohalolu, allub asutuse kriisimeeskond operatiivteenistuse juhile ning täidab ja vahendab temalt saadud korraldusi. Koostööd reguleerib Vabariigi Valitsuse määrus „Päästesündmusel osalevate riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutuste ning isikute koostöö kord“.

Kriisiplaan peab sisaldama **tegutsemisjuhiseid**, vastavalt sündmusele (tulekahju, elektrikatkestus, pommiähvardus, veereostus jne), mis arvestavad asutuse eripärasid, ja kokkulepitud kriisirolle ning nende rakendamist vastavalt kriisisündmusele. Tegutsemine erinevates kriisiolukordades on põhjalikult lahti kirjutatud kriis.ee veebilehel, kust igaüks saab lugeda elanikkonnakaitse dokumente[6] ning leida infot ja käitumisjuhiseid kriisis tegutsemiseks.

Akuutne kriisiolukord võib tuua vajaduse kiirelt varjuda inimeste elu ja tervise kaitsmiseks.

[5] Sotsiaalkindlustusameti veebileht: Soovitused psühholoogiseks toetamiseks kriisiolukorras
[6] Elanikkonnakaitse info ja dokumendid: Kriisideks valmistumine

Varjumiskoht[7] on eelkõige mõeldud ajutiselt neile, kes peavad jääma ohuhetkel paigale, ning sel juhul tuleks ohu korral leida varjumiseks lähim akendeta ruum või kelder. Lisaks võivad varjet pakkuda kraavid, kiviaiad jne. Viimasel ajal on varjumist käsitletud eelkõige sõjalise konflikti vaates, aga varjumine võib olla vajalik ka äärmuslike ilmastikunähtuste (näiteks tugev tuul, sademed) või õnnetuse korral (õhusaaste vmt).

Juhul kui hoolekandeasutus jääb kriisiolukorras (näiteks sõjalise ohu korral) paigale ning osutab teenust edasi ohualas, siis on vaja koostöös kohaliku omavalitsusega kinnitada asutusele **varjumiskoha silt** (sinine kolmnurk oranžil taustal), mis on varjumiskoha rahvusvaheline tsiviilkaitse märgis.

3.1. Evakuatsiooni üldpõhimõtted

Ulatuslik evakuatsioon on kogu elanikkonna ajutine ümberpaigutamine ohustatud alalt ohutusse asukohta hädaolukorra[8] või selle ohu korral. Evakueeritavateks on eelkõige need, kes ei saa iseseisvalt ohutusse keskkonda liikuda või kel puudub ohutul alal alternatiivne elukoht. Juhul kui hoolekandeasutus jääb ulatusliku evakuatsiooni piirkonda, siis ei saa hoolekandeasutuse evakuatsiooniotsust kunagi langetada kergekäeliselt ega asutuse juht üksi, kuna see otsus võib märkimisväärselt mõjutada teenusesaajate tervist ja heaolu. Evakuatsiooniotsus tuleb väga põhjalikult läbi kaaluda ja seda arutada teiste asjakohaste asutustega.

Ulatusliku evakuatsiooniga on tegu juhul, kui on täidetud järgnevad tingimused:

1) sündmus hõlmab suurt hulka inimesi, keda tuleb ümber paigutada ohustatud alalt ohutusse asukohta ja/või suurt maa-ala;
2) sündmus sisaldab otsest või tajutavat ohtu inimelule.

Päästeamet on vastutav asutus ulatusliku evakuatsiooni korraldamisel. Tsiviilkriiside korral sundevakuatsiooni ei rakendata, mis tähendab, et iga hoolekandeasutus peab ohuolukorras läbi mõtlema, kas mõistlikum on jääda paigale ja toimida vastavalt oma kriisiplaanile või

[7] Kriis.ee veebileht: Varjumine ja varjumiskohad
[8] Hädaolukord: Päästeameti hädaolukorra selgitus

evakueeruda. Selles osas on võimalik sõltuvalt kriisist konsulteerida kohaliku omavalitsusega, et mõista olukorra ulatust ja võimalikku kestust.

Asutuse kriisiplaanis peaks olema kajastatud asutuses viibivate inimeste evakueerumise korraldus, et võimaliku ohu korral toimuks evakuatsioon **kiirelt, ladusalt ja ilma paanikata**. Hoolekandeasutuses on erivajadustega inimesed, kelle evakueerimine on raskendatud, kuna nad võivad vajada evakuatsiooni korral palju kõrvalist abi. Evakuatsiooni korraldamisel tuleb lähtuda põhimõttest, et evakueerumisel kasutatakse lühimat ja ohutumat hoonest väljapääsemise võimalust, kuid evakueerutakse alati ohust kaugemale, st kõige lühem evakuatsioonitee ei pruugi alati olla kõige turvalisem.

Evakuatsiooni puhul tuleb läbi mõelda ja õppustel harjutada järgmist:

- evakuatsiooni algatamine ja kõikide hoones viibivate inimeste evakueerimise **ajaline ja läbiviimise korraldus** (sealhulgas personali olemasolu);
- evakuatsiooni korraldamisel peab lähtuma **hoone eripärast** (evakuatsiooniteed, korrused, liftid, erineva raskusastmega osakonnad jne) ning inimeste paiknemisest hoones;
- sõltuvalt klientide eripärast planeerida evakuatsioonile võimalik ajakulu ning **evakueeritavate prioriseerimine**, toetusvajadus ja mõju kliendi elule ja tervisele;
- klientide **kriisikohvri** pakkimine, mis peaks sisaldama raviskeemi, ravimeid, hooldusplaani, dokumente, vajadusel kliendi taskuraha, lähedaste andmed ja muud eluliselt olulist infot kliendi kohta;
- jaotada **personalile ülesanded** vastavalt kriisiolukorrale (kliendi dokumentide pakkimine, elutähtsad aparaadid, käepaelad, lohistite vajadus jms);
- **logistika korraldamine** ja transpordi tellimine, sh inventari (voodid jms) transportimine (vaata lisa 2, lk 26);
- kokku on vaja leppida **turvaline kogunemispunkt**, kus toimub inimeste üle lugemine ja transpordivahendisse aitamine;
- evakueerunud klientide ja personali kohta **ülevaate tagamine** – kes kontrollib, et kõik inimesed on hoonest väljunud, ning kogub kogunemiskohas teavet selle kohta, kas keegi vajab esmaabi või rahustamist.

Juhindudes hoolekandeasutuses olevatest klientidest, nende funktsionaalsetest piirangutest (füüsiline liikuvus, tervislik ja psühholoogiline seisund jm) ning nende erivajadustest

(liikumisvahendid, ravimid, hooldusvahendid jm), saab hoolekandeasutuse kriisimeeskond koordineerida evakuatsiooni läbiviimist, vajadusel kaasata kohaliku omavalitsuse, Sotsiaalkindlustusameti ja Päästeameti, teavitades neid evakueerimiseks vajamineva ressursi mahust (toetusvajadus) ja evakueeritavate järjekorrast.

3.2. Triaažikategooriad

Kriisiolukorrast võib olla mõjutatud terve asutus või osa asutusest. Sellest tulenevalt on soovitus koostada asutuses olevatele klientidele triaaž, mis kriisiolukorras võimaldab efektiivselt reageerida ning toetab kiiret otsuste langetamist, kui on vaja inimesi asutusesiseselt ümber paigutada või asutusest välja viia.

Vajadusel on võimalik kriisiplaanis luua klientidele ka triaažikategooriad: „punane“, „kollane“ ja „roheline“. Vastavalt sellele määratakse, kas klient (või vastav osakond) vajab kindlasti abi (näiteks voodikesksed, elustamisaparaadiga kliendid) või osalist abistamist (suulist juhendamist ja vähest füüsilist abi vajavad kliendid) või suudab klient ise ohutusse piirkonda liikuda. Võimalik on triaažikategooriad märkida ka käepaeltele või muule identifitseerimistunnusele.

3.2.1. Triaažikategooriate näidistabel

Ei suuda ise liikuda/ vajavad väga palju abistamist	Suudavad ise liikuda, kuid vajavad juhendamist	Suudavad ise liikuda ja saavad korraldustest aru
Osakond/korrus/toa nr vms	Osakond/korrus/toa nr vms	Osakond/korrus/toa nr vms

3.3. Teenuse ümberpaiknemine asendus- või alternatiivpinnale

Hädaolukord, hädaolukorra oht või muu kriisisündmus võib kaasa tuua vajaduse evakueerida kogu asutus asendus- või alternatiivpinnale selleks, et teenuseosutamist ohutult jätkata.

Teenuse osutamise jätkamiseks teises asukohas võib olla kolm põhjust:

- **elutähtsa teenuse** osutamine on **katkenud** ja alternatiivsed lahendused puuduvad või ei suuda tagada vajalikul tasemel teenust;
- tuvastatud on **oht elule ja tervisele**, millest tulenevalt tekib kiireloomuline vajadus hoonest lahkuda (näiteks tulekahju korral). Rakendatakse tulekahju korral tegutsemise plaani ja koostöös kohaliku omavalitsusega leitakse ajutine asendus- või alternatiivpind;
- on tulnud **julgeolekuasutuse ohuhinnangul** põhinev korraldus teenuskohast lahkuda teadmata ajaks ja teenusel olevad inimesed:

a) anda üle lähedastele;
b) ümber paigutada teise KOV territooriumil oleva teenuseosutaja juurde;
c) paigutada alternatiivpinnale.

Asenduspind on sama teenust osutav taristu (teine hoolekandeasutus) samas või teises kohalikus omavalitsuses. Hoolekandeasutuste ja kohalike omavalitsuste koostöös pakutakse teenust edasi teises asukohas. Näiteks *asutuses on kriis (elutähtsa teenuse katkestus, ulatuslik tulekahju) või tsiviilkriis (üleujutus, torm) ning ulatusliku evakuatsiooni korral osutatakse teenust edasi asenduspindadel kuni asenduskohtade maksimaalse täituvuseni.* Selline olukord nõuab **teenuse standardi alandamist,** samuti teenuse ja töö ümberkorraldamist osaliselt. Suurematel asutustel on võimalik leida asenduspinnad ketisiseselt, teistel soovitame kaaluda koostööpartnerlust. **Tsiviilkriisi ja riigikaitse seaduse**[9] eelnõu järgi on teenuseosutaja kohustatud Sotsiaalkindlustusametit teavitama, kui on vaja jätkata sotsiaalteenuse osutamist kehtival tegevusloal märgitud tegevuskohast erinevas tegevuskohas või suuremale arvule isikutele.

Alternatiivpind on muu taristu, mis võetakse kasutusele ja kohandatakse ajutiseks teenuse pakkumiseks vastavalt võimalustele. Alternatiivpind peaks olema märgitud kriisiplaanis ning kohalikule omavalitsusele teada selleks, et vajadusel tagada alternatiivpinnal elutähtsad teenused (teehooldus, vesi, küte). Alternatiivpinna valikul on oluline hinnata võimalikku pinnale jäämise ajalist kestust ja mõju klientidele. Näiteks kui alternatiivpinnaks on spordisaal, siis kuidas on tagatud, et see ei halvenda klientide tervislikku seisundit olukorras, kus ei ole välistatud, et koos võib olla suurem hulk inimesi, või magada tuleb põrandal matil.

Täpsemad tegevused hoolekandeasutuse evakuatsiooni korraldusest ja ülesannetest on lahti

[9] Täpsem info Riigikantselei lehel: tsiviilkriisi ja riigikaitse seadus

kirjutatud iga osapoole kohta eraldi (KOV, SKA, Pääste, saatja HkA ja vastuvõtja HkA) dokumendis nimega „**Evakuatsiooni tegevuste mudel“.** Igal juhul on oluline kõikide asjakohaste asutustega (sh KOV, riigiasutused ja partnerid) teha **teadlikult koostööd** ning olla kursis **teiste asutuste kriisiplaanidega**, eelkõige oma kohaliku omavalitsuse kriisiplaaniga selleks, et kriisi lahendamise tegevused oleksid ühtlustatud.

4.Tegevused pärast kriisiolukorda ja taastekavad

Erinevad kriisiolukorrad võivad avaldada suurt mõju hoolekandeasutuse toimimisele ja teenuste osutamisele. Seetõttu on äärmiselt oluline pärast kriisi asutuse toimimine taastada parimal võimalikul viisil. Kriisiplaani koostamisel tuleb arvesse võtta kriisiolukorrale järgnevaid tegevusi selleks, et taastada normaalne olukord ning toetada hoolekandeasutuse personali ja klientide vaimset ja füüsilist heaolu.

Taastekava on asutuse strateegia, mis keskendub eesmärkidele, reformidele ja investeeringutele selleks, et tulevikus kriise kiiremini lahendada või olukordi leevendada.
Näiteks kui kriisisituatsiooni tõttu on asutus ajutiselt liikunud asenduspinnale, siis on oluline läbi mõelda järgnev:

- Millised on olulised tegevused/investeeringud teenuseosutamise naasmiseks asenduspinnalt algsele pinnale:
    - kas algsel pinnal on tagatud klientide ohutus ja turvalisus, sh ruumid on kasutuskõlblikud vastavalt ettenähtud reeglistikule;
    - kas tegevuskohas on võimalik katkestuteta jätkata algsel kujul teenuseosutamist.
- Milliseid partnereid/osapooli tuleb teavitada tegevuskohta naasmisest, näiteks tegevusloa väljastaja, Terviseamet, lepingupartnerid, sh nende kontaktide loetelu.
- Millist ressurssi on vaja, et oleks võimalik naasta algsele pinnale, nt
    - kas pinnal on vaja teha remonttöid;
    - kas pinnal on olemas kõik vajalikud varud;
    - kas naasmiseks on olemas transport jne.

Kui algsele pinnale ei ole võimalik pikka aega naasta, siis on oluline läbi mõelda alternatiivsed tegevused, kuidas pakkuda klientidele teenust võimalikult esialgse tegevuskoha sarnaselt (samade rutiinide saavutamine).

Pärast kriisiolukorda on vaja osapooltega infot vahetada, teha koostööd spetsialistidega, tuvastada asutuse ja teenuse võimelüngad ning parandusvõimalused.

Järgnevalt peaks personal osalema **õppustel ja koolitustel,** kus harjutatakse läbi kriisiolukorrast saadud õpikohad. Õppused võiksid käsitleda erinevaid kriisiolukordi, sealhulgas hoolekandeasutuse evakueerimist teisele tegevuspinnale, juhuks kui kriisiolukorra tõttu ei ole võimalik oma majja naasta. Nii saab tõsta personali valmisolekut ning nad suudavad ka väga keerulises olukorras paindlikult reageerida ning kriisimeeskond saab väga olulise kogemuse.

Erinevaid kriisistsenaariume võiks läbi mängida regulaarselt ning eraldi võib teha ka kriisistaabi õppuseid, personali, hoone korruste vm hoone osade õppuseid. Kõik see valmistab hoolekandeasutuses viibivaid inimesi põhjalikult ette ja tagab reaalses kriisiolukorras tõhusama toimimise.

Samuti tuleb pärast kriisiolukorda **täiendada varusid** ning läbi mõelda kõik kitsaskohad, mida ei suudetud kriisisündmuse ajal kiiresti ja operatiivselt lahendada.

LISA 1: Asutuse toimepidevuse tagamiseks vajalikud ressursid/enesekontrollileht

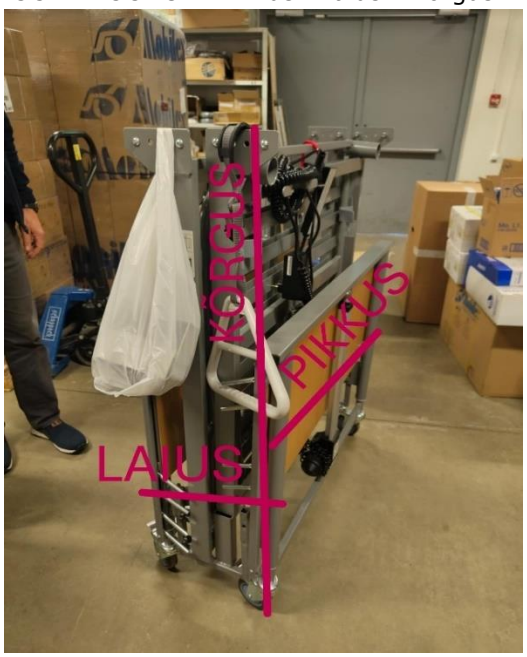
Järgnevas näidistabelis on toodud asutuse toimepidevust tõstvad tegevused ja vajalikud tarvikud, mis aitavad asutusel kriisivalmidust tõsta. Tabeli sisu võib muuta vastavalt asutuse eripäradele – täiendada ja kustutada mittevajalik.

Elekter ja elektrisüsteemid		
Elutähtsate elektriliste seadmete kasutajaid	JAH/EI	*Vajadusel lisa siia kommentaar(id)*
Elutähtsa aparaadi saajate arv		
Palati/ruumi numbrid		
Seadmete akude kasutusaeg		
Varuakude olemasolu	JAH/EI	
Mitu varuakut/hoiukoht		
Akude laadimise võimalus(ed)		
Patareid, akupangad/hoiukoht		
Kriisikohvrid		*Koondada kõik vajalikud tarvikud ühte kohvrisse/kasti*
Alternatiivvalgustus	JAH/EI	
Generaator		
Generaatori olemasolu	JAH/ EI	
Generaatorite arv		
Generaatori asukoht		
Kütuse liik		
Kütuse varu	JAH/ EI	
Varu asukoht ja suurus		
Ühenduskoht		
Generaatoriga kaetavad teenused	*Küte, vesi, söögi tegemine vms.*	
Generaatori oskusliku kasutaja kontakt		
Asendaja kontakt		
Generaatori kasutusjuhend	JAH/ EI	
Kasutusjuhendi asukoht		
Kütusekaardi olemasolu ja asukoht	JAH/EI	
Lähim autonoomne tankla		*https://varudekeskus.ee/eesti-varude-keskus/toimepidevus/vedelkutused/avariitanklad*
Küttesüsteem		

Küttesüsteem		
Kaugkütte teenusepakkuja kontaktid		
Küttesüsteemide hooldaja kontaktid		
Küttesüsteemidele generaator/asukoht		
Tahkekütuse varud	JAH/EI	
Varude asukoht		
Tahkekütuse varude täiendamine		
Alternatiivküte		
Vesi- ja kanalisatsioon		
Joogi- ja tarbevee teenusepakkuja		
Asutuses vastutav isik		
Joogivee varud/asukoht		
Kanalisatsiooni teenusepakkuja	JAH/EI	
Asutuses vastutav isik		
Äravoolusüsteemi generaator		
Alternatiivid		
Kemikaaliohutuse tagamine		
Vastutavad isikud		
Hügieenitarbed, nende varude asukoht		
Toitlustus		
Toitlustusettevõte		
Toitlustuse eest vastutav isik asutuses		
Toiduvaru ja selle täiendamine/asukoht		
Alternatiivid toitlustamiseks		
Side ja andmeside		
Sideteenuse pakkuja		
Teenuse pakkuja kontaktid		
Alternatiivid side pidamiseks		
Andmeside pakkuja		
Teenuse pakkuja kontaktid		
Alternatiivid andmeside kasutamiseks		

Ravimid, meditsiinitarvikud, muud tarbed		
Ravimite varu (käsimüügi- ja retseptiravimid)		
Esmaabivahendite varu		
Isikukaitsevahendite varu		
Erinevate varude hoiustamise asukoht		
Vastutav isik asutuses		
Teenusesaajate nimekirjad ja ravimid ning nende asukoht		*Koondatud teenuse saajate nimekirjad, milles on lisaks isiku nimele, fotole, isikukoodile ja kontakttelefonile ära toodud isiku lähedaste või eestkostja kontaktid, isikule koostatud raviplaan ja ravimid. Võimalusel ka isiku erivajadused.*
Ligipääsetavus		
Juurdepääsuteede hooldus		
Teehooldajate kontaktid		
Hooldustööde tarvikute asukoht		

LISA 2: INFOLEHT HOOLEKANDEASUTUSE VOODITE JM TRANSPORTIMISEKS

HOOLEKANDEASUTUSEL ETTEVALMISTADA	INFOKS
VOODI MÕÕDUD: Pikkus x laius x kõrgus  Mõõdud: Voodi kaal: Voodiääred (kukkumistoed) eraldi: JAH/EI Transpordiraam/klamber: JAH/EI Madratsi mõõdud: (p x l x k) Madratsi kaal: Muud vahendid: Kas aluse peale pannakse püstiselt (rattad maas) või pikali? Milline on virnastamise võimalus? (3 voodit pikuti, 2 tk virnastatult risti peale vms) Kes ja kui kaua kaupa kokku paneb ja veokit laeb?	1. **Kas voodid laetakse aluste* peale**? JAH/EI Standardalused: EUR aluse mõõdud: 1,2m x 0,8 m FIN aluse mõõdud: 1,2m x 1 m ISO aluse mõõdud: 1,2m x 1,2 m *Aluseid saab eraldi rentida või osta erafirmadelt või logistiku kaudu teenusena. Aluste kasutamine ei ole kohustuslik kuid annab võimaluse korraga liigutada rohkem kaupa.

JAH, laetakse alustele	EI laeta alustele
)ki tüüp: A) tagaluuk* – kaubaruumi mõõdud 7,2 m(pikkus) x 2,4m (laius) x 2,35 m (kõrgus) Veoki kandevõime 8 tonni. Luugi tõstevõime on 1 tonn. *Kui alused on roklaga liigutatavad ja pinnas rokla jaoks sobilik, siis on autojuhid võimelised aluseid ise veokisse laadima. Olenevalt aluste raskusest võib laadimisel vaja minna täiendavat inimjõudu. 2. **Mis on aluse mõõdud koos kaubaga?** 3. **Kas kaup on alusele kinnitatud kile või rihmadega vms?**	Veoki tüüp: B) tent poolhaagis* – kaubaruumi mõõdud 13,6m(pikkus) x 2,4m(laius) x 2,7(kõrgus) Veoki kandevõime 24 tonni. *Kaupa saab laadida **ainult laadimissillalt** või eraldi tõstukiga (kaubaruum mahutab rohkem aga ise laadida ei suuda!) **NB!** Ka saajal peab olema kauba vastuvõtmiseks laadimissild või tõstuk. Tõstuk tuleb eraldi tellida. **2. Kas ja kuidas kaup pakitakse transpordikindlaks?** Pakendita kauba kahjustusi vedaja vastuskindlustus ei hüvita.

C) **Merekonteinerid:**

- 20 jalane, mahutab kuni 11 EUR alust või 10 FIN alust
  Max kauba kaal 25 000 kg
- 40 jalane, mahutab kuni 24 EUR alust või 21 FIN alust
  Max kauba kaal 27 600 kg

NB! Merekonteineri paigaldamiseks on vajalik vähemalt 6x15 meetrit kõvakattega paigalduspinda.

Transpordi tellimise hinnapäringusse:

1. Mitu voodit jm kaupa või alust on vaja transportida?
2. Mis on aluse/kauba mõõdud?
3. Kas ja kuidas kaupa on võimalik virnastada?
4. Kas saatjal ja saajal on olemas laadimissild?
5. Kauba peale laadimise aeg tundides?
6. Veoteenuse tellija/maksja? *kui tellija ja maksja ei ole samad siis on vaja volitust
7. Kauba peale laadimise kuupäev:
8. Kauba maha laadimise kuupäev ja asukoht:
9. Saatja nimi, aadress ja kontakt:
10. Saaja nimi, aadress ja kontakt:

Evakuatsioonitegevused ööpäevaringset sotsiaalteenust osutavate asutuste puhul

	1.PäA TEGEVUSED	2.SKA TEGEVUSED	3.KOV TEGEVUSED	4.SAATJA HOOLEKANDEASUTUSE TEGEVUSED	5.VASTUVÕTJA HOOLEKANDEASUTUSE TEGEVUSED	6.SAATJA LASTEASUTUSE TEGEVUSED	7.VASTUVÕTJA LASTEASUTUSE TEGEVUSED
1.UE ettevalmistamine (planeerimisfaas) **D-20 - D-10** Vajalik ettevalmistusperiood D-30 kuni D-14	1.1.1. Päästeameti staabi käivitamine, kaasub SKA 1.1.2. Ressursside planeerimine SKA-lt saadud sisendite alusel (inimeste transport, võimalusel inimressursside toetusvajadus jne) 1.1.3. Logistika läbiviimiseks vajalik info kogumine ja jagamine, prioriteetsuse loomine	2.1.1. SKA kriisimeeskonna ja kriisistaabi moodustamine vastavalt käskkirjale 2.1.2. Kaasumine juhtivasutuse kriisistaapi, olupildi andmine 2.1.3. Staabis sotsiaalkaitse tööliini moodustamine ja juhtimine 2.1.4 Olupildi koondamine HkA-de toimepidevusest, elanike arvudest, toetusvajadusest jms 2.1.5. HkA toetusvajaduse koondamine ja info andmine Päästeametile evakuatsiooni läbiviimiseks, tuginedes olemasolevatele prioriteetsuse juhistele 2.1.6. Juhiste andmine HkA -dele, millal ja kuidas EVAK toimub, nõustamine 2.1.7. Piirkondlikud briifid KOV-idele ja HkA-dele regulaarselt, olupildi jagamine 2.1.8. Üleriigiliste sõnumite edastamine HkA-dele ja PSK (psühhosotsiaalse kriisiabi) sõnumite loomine, edastamine ja võimendamine	3.1.1. KOV kriisistaabi käivitamine 3.1.2. Töötajate jm ressursside planeerimine 3.1.3. Võimalusel transpordi korraldamise tagamine (invatakso, eritransport) 3.1.4. Vastuvõtvate HkA-de toimepidevuse ettevalmistamine/toetamine KOV territooriumi asutustes 3.1.5. Infovahetus KOV kriiskomisjonis ja vajadusel RKK-s HkA-de toetusvajadustest 3.1.6. Sõnumite edastamine ja võimestamine tema territooriumil olevatele HkA-dele 3.1.7. Vabatahtlike ressursi planeerimine ja kaasamine 3.1.8. Abistab HkA-sid varude suurendamisel, abi vastu võtmisel või alalt lahkumiseks 3.1.9. Vajadusel siiniste kolmnurkade paigaldamine hoolekandeasutustele	4.1.1. EVAK plaani läbimõtlemine, sh toetusvajaduse, olemasolevate ressursside kaardistamine ja tegevusstrateegia käivitamine 4.1.2. SKA staabile (küsimise peale) toetusvajaduse edastamine 4.1.3.Eelteavitus personalile ja elanikele/ klientidele 4.1.4.Teavitus elanike lähedastele ja KOV-ile (mis kuupäevani saab järgi tulla, mis on soovitused koju viimiseks jne) 4.1.5.Elanike kriisikohvri (hooldusplaan, ravimid, dokumendid jms) pakkimine ja varustuse (sh voodite) evakuatsiooniks ettevalmistamine 4.1.6.Õiguslike toimingute korraldamine (lepingud, teavitused, nõusolekud) 4.1.7.Vajadusel elanike eeltriaaž (järjestuse loomine) 4.1.8. Nende inimeste nõustamine, kes otsustavad maha jääda, et mis on riskid kohale jäämisel (kliendi otsus protokollida) 4.1.9. Arvete ja muu finantstegevuste planeerimine	5.1.1. Olemasolevate varude ja kohale jääva personali kaardistamine 5.1.2. Lisaressursi vajaduste kaardistamine 5.1.3. SKA staabile toetusvajaduse edastamine 5.1.4. Elanike ja personali teavitamine 6.1.5. Lisaressurssi hankimine (ravimid, esmaabi, toit, ikv jne) 5.1.6. Lähedaste ja KOV-i teavitamine ja vajadusel kohaliku koguduse kaasamine 5.1.7. Õiguslikud toimingud ja vajadusel teenusstandardite muutmise kooskõlastamine SKA-ga (teenuskohtade arvu suurendamine) 5.1.8. HkA ruumide ettevalmistamine uute elanike vastuvõtmiseks, juurde tulevatele vooditele asukohtade määramine, laadudeks nt merekonteinerite tellimine 5.1.9. Lisapersonali hankimine (töögraafikud jms) 5.1.10.Teenustingimuste langetamine (koostöös SKA-ga)	6.1.1. Evakuatsiooniplaani läbimõtlemine ja tegevusstrateegia käivitamine. 6.1.2. Lastele ja personalile eelinfo jagamine (selgitused, turvatunde loomine). 6.1.3. Toetusvajaduste ja olemasolevate ressursside kaardistamine (lapsed, personal, transport, abivahendid, toit, ravimid). 6.1.4. Erivajadustega laste erilise toe planeerimine (liikumisabivahendid, suhtlemisabivahendid, allergiad, ravimivajadus, eritoit, aparaadid toitmiseks, aspireerimiseks jne). 6.1.5. Sidekanalite kokkuleppimine – kuidas toimida, kui tavatelefon/internet ei tööta (varuvariandid). 6.1.6. Õiguslike toimingute (eestkoste) ettevalmistamine (volitused, lepingud, nõusolekud). 6.1.7. Personaliga rollide ja vastutuste kokkuleppimine (kes juhib, kes saadab, kes vastutab esmaabi eest jms). 6.1.8. Laste kriisikohvri ja esmavajaliku varustuse ettevalmistamine evakuatsiooniks. 6.1.9. KOV-i, SKA ja lähedaste teavitamine. 6.1.10. Vajadusel lisaressursi hankimine (ravimid, toit, esmaabi, IKV, transport). 6.1.11. Vara ja dokumentide kaitsmise ettevalmistamine (lisikutoimikud, arvutid, ravimivarud, väärtuslikud esemed).	7.1.1. Evakuatsiooniplaani läbimõtlemine ja tegevusstrateegia käivitamine. 7.1.2. Lastele ja personalile eelinfo jagamine (selgitused, turvatunde loomine). 7.1.3. Toetusvajaduste ja olemasolevate ressursside kaardistamine (personal, transport, abivahendid, mööbel, toit, ravimid). 7.1.4. KOV-i, SKA ja lähedaste teavitamine ja vajadusel kohaliku koguduse kaasamine. 7.1.5. Sidekanalite kokkuleppimine – kuidas toimida, kui tavatelefon/internet ei tööta (varuvariandid). 7.1.6. Õiguslike toimingute (eestkoste) ettevalmistamine (volitused, lepingud, nõusolekud). 7.1.7. Personaliga rollide ja vastutuste kokkuleppimine. 7.1.8. Vajadusel teenustingimuste langetamine (koostöös SKA-ga).
	PäA	SKA	KOV	Saatja HkA	Vastuvõtja HkA	Saatja lasteasutus	Vastuvõtja lasteasutus
2.UE läbiviimine (reageerimisfaas) **D-10 - D** Vajalik D-14 kuni D	1.2.1. Päästeamet teavitab SKA-d evakuatsiooni teedest ja ajaakendest 1.2.2. Aitab ressurssidega HkA elanike transportimiseks ja võimalusel tõstmiseks	2.2.1. PSK üleriigiline koordineerimine 2.2.2. Evakuatsiooni koordineerimine (info edastamine vastuvõtvatele HkA-dele saabujate kohta ja evakueeritavatele asutustele nende sihtkoha kohta) 2.2.3. Evakueeritavate asutuste kohta info omamine ja edastamine kriisiinfo telefonile 2.2.4. HkA-dest evakueeritavate üle arvestuse pidamine 2.2.5 HkA-de ja teiste asutuste nõustamine	3.2.1. Tagab evak transpordile HkA asutusele ligipääsetavuse 3.2.2. Piirkondlikud briifid HkA-dele regulaarselt, olupildi jagamine SKA-le 3.2.3. KOV ja SKA jagavad osapooltele infot ja nimekirju inimestest kes on evakueeritud ja kes jäävad territooriumile paigale 3.2.4. Vastuvõtvate HkA-de toetamine varude suurendamisel ja asutuse toimepidevuse tagamisel 3.2.5 Saatja HkA toetamine evakueerumiseks 3.2.6 Psühhosotsiaalse abi korraldamine koostöös SKA-ga 3.2.7. Vajadusel matmise korraldamine oma territooriumil	4.2.1. SKA ja ja KOVi teavitamine, kui palju inimesi lahkub ja kui palju jääb paigale 4.2.2. Elanikele info jagamine toimuva kohta ja PSK 4.2.3. Elanike märgistamine (käe- või kaelapaelad vms) 4.2.4. Elanike riietamine ja ettevalmistamine transpordiks 4.2.5. Inventaari transpordi planeerimine ja tellimine (nt voodite transport jms) 4.2.6. Elanike abistamine/viimine transpordisõidukisse 4.2.7. Elanike füüsiline saatmine teise asutusse koos vastutava isikuga 4.2.8. Suhtlemine lähedaste, KOV-i ja SKA-ga 4.2.9. Õiguslikud toimingud (teenuse peatamine vms) 4.2.10. Tühja hoone marodööritsemise kindlaks tegemine	5.2.1. Info saamine SKA-lt, et tulemas on evakueeritavad, millal ja kui palju (lamajaid, personal, mis vahendid kaasas jne) 5.2.2. Ruumide kohandamine uute elanike vastuvõtmiseks 5.2.3. Uute elanike vastuvõtmine ja majutamine võimalusel ühte osakonda. Oma inimesed teise osakonda 5.2.4. Esmaabi korraldamine 5.2.5. Rahustavad sõnumid elanikele ja personalile, vajadusel SKA kaudu psühhosotsiaalse abi kaasamine	6.2.1. Info vahetamine SKA ja KOV-iga (evakueeritavate arv, erivajadused, mahajääjad). 6.2.2. Lastele ja personalile info jagamine toimuva kohta (selgitused, turvatunde loomine). 6.2.3. Laste ja personali märgistamine (nt käe-või kaelapaelad nime, KOV ja kontaktiga). 6.2.4. Laste ettevalmistamine transpordiks (selgitamine, rahustamine, vajadusel psühholoogiline tugi). 6.2.5. Inventaari jaoks transpordi tellimine ja logistika planeerimine (marsruut, kogunemiskohad jms). 6.2.6. Turvalisuse tagamine transpordi ajal (kadumise, paanika ja agressiivse käitumise ennetamine). 6.2.7. Laste viimine transpordivahendisse ja saatmine uude asutusse koos vastutava töötajaga. 6.2.8. Vajadusel esmaabi osutamine. 6.2.9. Pidev suhtlus SKA, KOV-i ja lähedastega. 6.2.10. Tühjaks jäänud hoone turvamine (marodööritsemise, rüüstamise vältimine).	7.2.1. Info vahetamine SKA-ga (evakueeritavate arv, erivajadused, kaasas olevad asjad). 7.2.2. Koostöös saatja asutusega lisaressursi vajaduse kaardistamine. 7.2.3. Erivajadustega laste erilise toe planeerimine (liikumisabivahendid, suhtlemisabivahendid, autism, allergiad, ravimivajadus, eritoit, aparaadid toitmiseks, aspireerimiseks jne). 7.2.4. Lastele ja personalile info jagamine toimuva kohta (selgitused, turvatunde loomine). 7.2.5. Vajadusel lisapersonali otsimine (töögraafikud jms) 7.2.6. Koostöös saatja asutusega vajadusel lisaressursi hankimine (ravimid, toit, esmaabi, IKV, transport). 7.2.7. Lasteasutuse ruumide ettevalmistamine uute laste ja personali vastuvõtmiseks. 7.2.8. Uute laste ja personali vastuvõtmine ja majutamine võimalusel ühte osakonda/majja. Oma inimesed teise osakonda/majja. 7.2.9. Vajadusel esmaabi korraldamine.
	PäA	SKA	KOV	Saatja HkA	Vastuvõtja HkA	Saatja lasteasutus	Vastuvõtja lasteasutus
3.Rutiini saavutamine D+	1.3.1. PÄA poolt on evakuatsioonialas tegevused lõpetatud ja alad on kaitseväele üle antud 1.3.2. Valmistub järgnevateks võimalikeks HkA-de evakuatsioonideks	2.3.1. HkA-dest olupildi ja andmete tervikvaate koondamine ja info edastamine vajaduspõhiselt 2.3.2. Ülevaate omamine nii vastuvõtvasse kui tühjendatud alasse (palju jäi maha) jäävate HkA-de ruumide täituvuse kohta 2.3.3 HkA-de ja teiste asutuste nõustamine 2.3.4. PSK jätkutegevuste koordineerimine	3.3.1. Vajadusel organiseerib toiduvarude vastuvõtmise ning aitab korraldada vastuvõtvates HkA-des toidu valmistamise (valla suurköögid, personali asenduse leidmised, vabatahtlikud abistajad jms) 3.3.2. Koostab ja edastab vajadusel riigi- ja välisabi taotlused Päästeametile 3.3.3. Jäätmeveo korraldamine HkA-des, arvestades suurenenud jäätmete hulka 3.3.4. HkA-dele eluks vajaliku tagamine (vajadusel läbi RKK välikäimlate, joogivee, jm tellimine)	4.3.1. Võimalusel maha jäämise toetamine 4.3.2. Kui maha jääjaid ei ole siis evakueeritud hoone kindlustamine torude külmumise, rüüstamise jms eest 4.3.3. Vajadusel tegevuse (ajutiselt) peatamine või lõpetamine (koostöös SKA-ga)	5.3.1. Võimalikult sarnase rutiini loomine, mis endises hoolekandeasutuses 5.3.2. Suurenenud personali, toidu, ravimite, ikv-d ja muude vahendite hankimine ja tagamine (vajadusel läbi RKK info jagamine) 5.3.3. Psühhosotsiaalse toe kaasamine läbi SKA 5.3.4. Uute elanike lepingute ülevõtmine või uute sõlmimine 5.3.5. Lähedastele, SKA-le ja KOV-idele regulaarne info jagamine	6.3.1. Laste hariduse ja päevase rutiini taastamine võimalikult sarnasena varasemale. 6.3.2. Psühholoogilise toe pakkumine ja vajadusel SKA kaudu psühhosotsiaalse abi kaasamine. 6.3.3. Personali töökorralduse ja graafikute kohandamine. 6.3.4. Toidu, ravimite ja esmavajalike teenuste järjepidevuse tagamine. 6.3.5. Laste KOV-i ja lähedaste regulaarne teavitamine. 6.3.6. Vajadusel lepingute ja teenusstandardite ajutised muudatused.	7.3.1. Koostöös saatja asutusega laste hariduse ja päevase rutiini taastamine võimalikult sarnasena varasemale. 7.3.2. Psühholoogilise toe pakkumine ja vajadusel SKA kaudu psühhosotsiaalse abi kaasamine. 7.3.3. Personali töökorralduse ja graafikute kohandamine 7.3.4. Toidu, ravimite ja esmavajalike teenuste järjepidevuse tagamine. 7.3.5. Laste KOV-i ja lähedaste regulaarne teavitamine. 7.3.6. Vajadusel lepingute ja teenusstandardite ajutised muudatused.
	PäA	SKA	KOV	Saatja HkA	Vastuvõtja HkA	Saatja lasteasutus	Vastuvõtja lasteasutus
4.Tagasipöördumine	1.4.1. Aitab võimalusel ressurssidega HKA-de elanike transportimiseks 1.4.2. Taastab evakuatsioonivarud	2.4.1. Olupildi hoidmine ja koordineerimine saatja ja vastuvõtva HkA tagasi pöördumise kohta (millal, kuhu, kes jne) 2.4.2. Info andmine KOV-idele ja asutustele 2.4.3. Õiguslikes küsimustes HkA-de nõustamine (HkA tegevuse jätkamine jms) 2.4.4. PSK jätkutegevused	3.4.1. Veendumine, et KOV territooriumil oleva HkA tegevust on ohutu jätkata 3.4.2. HkA abistamine transpordiga tagasipöörudmiseks 3.4.3. Info jagamine osapooltele 3.4.4. Infrastruktuuride korrastamine 3.4.5. Aruandluse (sh kulude) esitamine PäA-le	4.4.1. Vajadusel tegevuslubade taastamine (asukoha või klientide arvu muutmine) 4.4.2. Hoone korrastamine ja tingimuste taastamine klientide tagasi võtmiseks 4.4.3. Elanike ja vahendite transpordi korraldamine koostöös KOV-i ja SKA-ga 4.4.4. Info jagamine lähedastele, KOV-ile ja SKA-le, et teenuse osutamine jätkub algses tegevuskohas või alternatiivpinnal	5.4.1. Elanike ettevalmistamine asutusest ära saatmiseks 5.4.2. Transpordi ja logistika korraldamine koostöös KOV-i ja SKA-ga 5.4.3. Info jagamine lähedastele, KOV-ile ja SKA-le, et evakueeritud elanikud on tagasi saadetud algsesse tegevuskohta või mujale alternatiivpinnale 5.4.4 Hooldusplaanide jms info kaasa andmine 5.4.5 Teenuse taastamine ja tavapärase töökorralduse loomine	6.4.1. Hoone kontroll enne laste naasmist (turvalisus, elektri- ja veesüsteemid, hallitus, turvariskid). 6.4.2. Vajadusel tegevuslubade muudatused (laste arv, asukoht). 6.4.3. Laste ettevalmistamine tagasi pöördumiseks (selgitused, turvatunde loomine). 6.4.4. Laste tagasitoomine püsivasse lasteasutusse (vastutav personal määratud). 6.4.5. Info jagamine SKA-le, KOV-ile ja lähedastele.	7.4.1. Vajadusel tegevuslubade muudatused (laste arv, asukoht). 7.4.2. Laste ettevalmistamine tagasi pöördumiseks (selgitused, turvatunde loomine). 7.4.3. Info jagamine SKA-le, KOV-ile ja lähedastele.