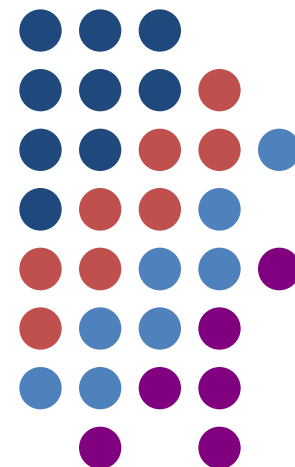


Kriisityö Pirkanmaan kouluissa ja oppilaitoksissa

Valmistelu syksyllä 2025

Voimassa 2026 alkaen



Taustaa



Tämä ohjeistus sisältää suosituksia ja linjauksia kriisiryhmän toimintaan ja kriisityön toteuttamiseen Pirkanmaan hyvinvointialueen ja koulutuksen järjestäjien yhteisöllisen opiskeluhuoltotyön yhdyspinnalla.

Ohjeistus on laadittu yhteistyössä hyvinvointialueen opiskeluhuollon, koulutuksen järjestäjien, vanhempien ja opiskelijoiden edustajien kanssa.

Työryhmään kuuluivat:

Tikka Sirpa, opiskeluhuollon palvelupäällikkö, Pirha

Liikanen Mari, kouluturvallisuuden vastuurehtori, Nokia

Sarvala Merja, opintoasiainjohtaja, Tredu

Tuominen Eemeli, nuorisovaltuuston puheenjohtaja, Pirha

Vuorenmaa Marjo, Pirkanmaan vanhempien edustaja

Luonnoksen kommentointivaihe ja ohjeistuksen esittely



Ensimmäinen vaihe (luonnoksen kommentointi)

- Opiskeluhuollon ja miepä-palveluiden johto- ja kehittämistiimit
- Tampereen seudun perusopetuksen työryhmä
- Tampereen seudun lukiokoulutuksen työryhmä
- Toisen asteen ammatillisten toimijoiden edustus

Toinen vaihe (ohjeistuksen esittely)

- Pirkanmaan vanhempien ryhmä
- Pirha nuorisovaltuusto
- Pirha vammaisneuvosto
- Opiskeluhuollon alueellinen yhteistyöryhmä
- Sivistysjohtajien foorumi

Ohjeistus jalkautetaan kuntiin koulutuksenjärjestäjien ja opiskeluhuollon toimijoiden yhteistyönä.



Kriisityöohjeen jalkauttaminen

Ohje käsitellään

- Opiskeluhuollon henkilöstön (Pirha) infossa
- Koulutuksenjärjestäjän omissa opiskeluhuollon ohjausryhmissä
- Rehtorikokouksissa
- Koulujen ja oppilaitosten opiskeluhuoltoryhmissä, henkilöstökokouksissa ja kriisiryhmissä
- Muissa yhteistyöryhmissä tarpeen mukaan



Kriisityöohjeen sisältö

1. Kriisiryhmän kokoonpano ja kokouskäytännöt
2. Kriisiryhmän tehtävät ja vastuut
3. Kriisityön koordinointi
4. Eri ammattilaisten tehtävät ja vastuut
5. Onnistunut kriisiviestintä
6. Akuutissa kriisitilanteessa toimiminen
7. Työntekijöiden oman kriisityökyvyn arviointi, työntekijöiden tuki kriisitilanteessa
8. Kriisityön arviointikyselyt ja kriisityöstä oppiminen



1. KRIISIRYHMÄN KOKOONPANO JA KOKOUSKÄYTÄNNÖT



Kriisiryhmän kokoonpano

- Kaikissa kouluissa ja oppilaitoksissa toimii nimetty kriisiryhmä.
- Koulun/oppilaitoksen kriisiryhmään kuuluvat:
 - rehtori/koulutuspäällikkö, puheenjohtaja
 - koulun/oppilaitoksen apulaisjohtaja, puheenjohtajan vara
 - opetuspuolen edustaja,
 - psykologiedustaja,
 - kuraattoriedustaja,
 - terveydenhoitajaedustaja.
 - akuutissa kriisitilanteessa kriisiryhmää täydennetään kyseisen luokan/ryhmän opettajalla, opiskeluhuollon nimetyillä ammattilaisilla, tarvittaessa työsuojelun edustajalla (koulu/oppilaitos ja Pirha), tarvittaessa sovitulla Pirhan opiskeluhuollon lähiesihenkilöllä, kiinteistönhoidon edustuksella
 - laajoissa ja vakavissa tilanteissa kriisityötä johtavat ja siihen osallistuvat mahdolliset muut viranomaiset (poliisi, sosiaali- ja kriisipäivystys ym.)
- Eri koulutuksen järjestäjien yhteiskampuksilla ja koulu-varhaiskasvatusyksikön yhdistelmissä kriisiryhmien tulee sopia yhteistyöstä.



Kriisiryhmän kokouskäytännöt

- Normaalitilanteessa koulu-/oppilaitoskohtainen kriisiryhmä kokoontuu vähintään kerran syksyllä ja kerran keväällä.
- Jos koulun yhteydessä on varhaiskasvatusyksikkö, sovitetaan kriisiryhmien toiminta, kriisisuunnitelmat ja tarvittava laajempi yhteistyö toimijoiden kesken.
- Ryhmässä todetaan puheenjohtaja ja sovitaan sihteeri.
- Akuutin kriisin sattuessa ryhmä kokoontuu välittömästi tilanteen salliessa arvioimaan *kriisityön laajuutta ja kokoontumistarvetta*.
 - Kriisitilanne voi olla esimerkiksi yhteisön jäsenen kuolemantapaus; vakava onnettomuus tai väkivaltatilanne; vakava läheltäpiti –tilanne; vakava tilanne, jonka pohjalta tehtävä jatkosuunnitelma; yhteisöä koskettava alueen tai valtakunnallinen kriisi, vakava epidemia/pandemia.
- Psykososiaalista kriisityötä edellyttävissä tilanteissa kriisiryhmä kokoontuu ensimmäisten päivien aikana säännöllisesti, vähintään aina iltapäivän lopuksi, tekemään koonnin päivän kriisityöstä ja suunnittelemaan sekä ennakoimaan seuraavan päivän työtä.



2. KRIISIRYHMÄN TEHTÄVÄT JA VASTUUT



Kriisiryhmän tehtävät ja vastuut

Koulun/oppilaitoksen kriisiryhmä

- päivittää vuosittain koulu-/oppilaitoskohtaisen kriisisuunnitelman.
- huomioi kriisisuunnittelussa erityisryhmät ja kieliryhmät.
- sopii vastuista ryhmän sisällä.
- perehdyttää henkilöstön kriisisuunnitelmiin ja yhteistyöhön.
- kartoittaa yksikön koulutustarpeita ja järjestää niitä yhteistyössä organisaation johdon kanssa.
- huolehtii kriisiryhmän omasta harjoittelusta (vähintään yksi harjoitus vuodessa sovitun osa-alueen tai skenaarion osalta esim. tilannekuvan muodostamista, arviointia, päätöksentekoa ja toimintasuunnittelua ja viestintää)
- koordinoi akuuttia kriisityötä, ylläpitää tilannekuvaa ja huolehtii jälkitoimien toteutumisesta ja kriisityön arvioinnista.



3. KRIISITYÖN KOORDINOINTI

Kriisityön koordinoinnin ennakoiva muistilista I



- Koollekutsuminen akuutissa kriisitilanteessa
 - ”Matala” kynnys kriisiryhmän kokoontumiseen, joskus yksi kokous voi riittää.
 - Kuka tahansa kriisiryhmän jäsen voi olla koollekutsuja.
 - Yhteydenottokanavat pikaiseen koollekutsumiseen ja pikaviestintään on sovittu, kuulutusten kuuluvuus on varmistettu.
 - On sovittu viikonloppuna tapahtuvan kriisin osalta tiedottaminen (toiveet ja menettelytavat ennakoitu) ja työskentelymahdollisuudet (esihenkilön/johdon poikkeuslupa)

Kriisityön koordinoinnin ennakoiva muistilista II



- Työnjaot ja vastuut on ennakoitu:
 - tiedottamiskanavat ja tavat hallintoon/johtoon on sovittu
 - kriisitilanteen yhteisen käsittelyn vaiheet on sovittu ja tukea toteutukseen on järjestettävissä (mahdollisesti ennakoitu työparit)
 - kriisin etenemisen (tilannekuva) ja hoitamisen päivityskanavat ja tavat on sovittu
 - operatiivisen kenttäjohtamisen organisointi on ennakoitu
 - lisäresurssitarpeen arvioimiseksi riittävien tietojen välitys ja työparitarpeet sekä toteutus on ennakoitu
 - oman toimintaympäristön kolmannen sektorin toimijat on kartoitettu (mm. SPR, eri uskontojen seurakunnat, mahdolliset muut yhdistykset)
- Tiedottamisen (tilannekuvasta, toiminta, palvelut) työrukkanen on sovittu
- Tiedottamisen kohderyhmiä ovat: organisaation ylempi johto, henkilöstö, oppilaat/opiskelijat, huoltajat, tukipalveluiden toimijat, lähialueen muut varhaiskasvatus-, opetus- ja koulutusyksiköt
- Konsultaatiokanavat on tiedossa.
- Toipumisen seurannan ja tuen yleisperiaatteet on sovittu.
- Vaikutukset yhteisöön – vakauttamisen tarpeet ja keinot on ennakoitu ja kirjattu.



4. ERI AMMATTILAISTEN TEHTÄVÄT JA VASTUUT

Oman kriisityövalmiuden ylläpito - huomioitavaa jokaiselle



- Olet lukenut koulusi/oppilaitoksesi kriisityösuunnitelman ja säilytät sen saatavilla.
- Tiedät alueesi muut kriisitoimijat (oppilaitoksen sisäiset ja ulkoiset).
- Tunnet kriisiryhmän muut jäsenet.
- Pidät lähitiimisi tietoisena pidemmistä työvapaistasi (Pirha)
- Koet omaavasi riittävät tiedot ja taidot kriisityöhön. Pyydät tarvittaessa perehdytystä tai koulutusta esihenkilöltäsi.
- Ylläpidät kriisivalmiutta kertaamalla ja osallistumalla kriisityön koulutuksiin.
- Tiedät, mistä saat konsultaatioapua ja työnohjausta.

Rehtorin/koulutuspäällikön vastuut



- Vastaa kriisitoiminnan johtamisesta oman organisaationsa ohjeistuksen mukaisesti.
- Vastaa koulun/oppilaitoksen omasta viestinnästä sekä vastaa ulkopuolisiin tiedusteluihin organisaation kriisiviestintäohjeen mukaan.
- Toimii yhteistyössä eri viranomaisten kanssa sekä oman organisaation eri tasoilla.
- Motivoi ja rohkaisee yhteisön jäseniä huolehtimaan toisistaan ja tukemaan toisiaan.
- Välittää mahdollisimman oikeellista tietoa kriisitilanteesta ja sen vaikutuksista.
- Tekee tarvittavat päätökset mm. koulutyön jatkamisesta.
- Tarvittaessa näitä tehtäviä hoitaa muu kriisitoiminnan johtajaksi nimetty henkilö.

Opettajan vastuut



- Opettaja huolehtii omasta ryhmästään. Aikuisen rauhallinen toiminta on keskeistä.
- Jokainen opettaja ja ohjaaja vastaa turvallisen arjen sujuvuudesta omalta osaltaan.
- Kriisitilanteessa koulun/oppilaitoksen aikuiset ovat läsnä oppilaiden/opiskelijoiden keskuudessa mahdollisimman paljon
- Toimii viestinnässä ryhmänsä oppilaille/opiskelijoille ja huoltajille oppilaitoksen ja opetuksen-/koulutuksenjärjestäjän viestintäohjeen mukaisesti
 - Viestii lähennä arjen järjestelyistä omalta osaltaan tai saamiensa ohjeiden mukaan.
 - Ohjaa huoltajilta tulleet kysymykset ja huomiot eteenpäin.
 - Pyrkii antamaan oppilaille/opiskelijoille oikeaa tietoa. Kertoo selkeästi ellei tiedä tai ellei vastauksia ole saatavissa. Tuo esiin ne tiedotusvastuita ja periaatteita noudattaen. Välttää omia tulkintoja.
- Varaa aikaa oppilaiden/opiskelijoiden kuulemiseen ja tukemiseen
- Havainnoi oppilaiden/opiskelijoiden toimintaa ja jaksamista ryhmätilanteissa. Ohjaa enemmän oireilevia opiskeluhuollon palvelujen piiriin.
- Huolehtii omasta jaksamisesta ja pyytää tarvittaessa apua, esimerkiksi toista aikuista mukaan kohtaamiseen ryhmän kanssa.
- Havainnoi kollegoiden jaksamista ja ehdottaa tarvittaessa avun pyytämistä/on yhteydessä esihenkilöön.

Opiskeluhuollon ammattilaisten vastuut (Pirha)



- Akuutin kriisin sattuessa koulun/oppilaitoksen opiskeluhuollon ammattilaiset tyhjäävät kalenterinsa ja varautuvat kriisityöhön.
- Ryhmien kanssa tehtävästä kriisityön prosessista sovitaan kriisiryhmässä ja luokan/ryhmän opettajan/-ohjaajan kanssa.
- Yksilökohtainen oppilaiden/opiskelijoiden tukeminen tapahtuu ammattilaisten yhteistyönä ja ohjauksen voi tehdä kenelle tahansa opiskeluhuollon ammattilaiselle oppilaan/opiskelijan toiveet huomioiden. Tiedonsiirto opetushenkilöstölle suostumusten mukaisesti.
- Kuraattori ja psykologi
 - Konsultatiivinen kriisityö, psykoedukaatio, yhteistyö hoitavan tai muiden tahojen kanssa, arvio kriisin ja trauman vaikutuksista oppilaan/opiskelijan pedagogisen tuen tarpeisiin ja yhteistyö opettajien kanssa pedagogiseen tukeen liittyen, työntekijän harkinnan mukaan tuki- ja ohjauskäynnit sekä yhteistyö kodin kanssa, toipumisen ja tuen tarpeen arviointi, seuranta, tarvittaessa jatko-ohjaus.
- Terveystenhoitaja
 - Vastaanottokäynnit tarpeen mukaan (psykoedukaatio, tilanteen vakauttaminen esim. terveystottumukset, lähiverkoston kartoittaminen, lääkärin vastaanottotarpeen arviointi), jatko-ohjaus, voinnin seuranta, yhteistyö hoitavan tahon kanssa.
- Lääkäri
 - Sairausloma-asiat, lääkitystarpeen arviointi, lääkärin arvio jatkohoidon tarpeesta, lähetteen teko.



5. ONNISTUNUT KRIISIVIESTINTÄ

Kriisiviestinnän yleisiä periaatteita I



- Viestintä on keskitetty ja viestintävastuut sovittu ennakoiden.
- Koulun/oppilaitoksen kriisiviestintä noudattaa koulutuksenjärjestäjän kriisiviestintäsuunnitelmaa.
- Koulun/oppilaitoksen kriisiviestinnästä vastaa rehtori/opetuspäällikkö, joka voi tarvittaessa jakaa vastuuta muiden kanssa. Hänen tukenaan on kriisiryhmä ja tiedottamisen työryhmä. Laajoissa kriiseissä tiedotus on poliisin tai pelastuslaitoksen johtamaa.
- Viestinnän tulee olla suunnitelmallista, johdonmukaista ja tilannekuvaa voi tarvita päivittää useamman kerran.
- Huomioon otettavia asioita ovat luotettavuus, rehellisyys, avoimuus ja nopeus.
- Poikkeustilanne vaatii hyvää yhteistyötä organisaation sisällä ja lähimpien toimijoiden kesken. Tiedon saatavuus, vaihtaminen ja uuden tiedon tuottaminen ovat kriittisiä tekijöitä ja vaikuttaa myös viestinnän onnistumiseen. Tiedon on pitää kulkea organisaatiossa sekä ylhäältä alas että toisinpäin.

Kriisiviestinnän yleisiä periaatteita II



- Viestinnälle ja sen suunnittelulle pitää varata riittävästi aikaa, sillä sen onnistuminen voi olla kriisin kehittymisen tai jälkitoimien kannalta merkittävän tärkeää.
- Kriisiviestintä voi olla joko jo tapahtuneesta kriisitilanteesta tiedottamista tai käynnissä olevan kriisitilanteen toiminnasta kertomista. Jokainen kriisitilanne on yksilöllinen ja edellyttää tapauskohtaista toimintatapojen arvioimista. Joskus voi olla tarpeen viestiä, ettei ole mitään viestittävää.
- Jotta viestintä voidaan hoitaa hyvin, on huolehdittava siitä, että tieto tilanteesta ja sen seurauksista saavuttaa kaikki, joita se koskee suoraan tai välillisesti.
- Kriisiviestinnässä tulee ottaa huomioon saavutettavuus, selkokieelisyyden tarve ja mahdolliset eri kieliryhmät.
- Huomioitava eri kohderyhmät: koulun tai oppilaitoksen sisäinen yhteisö, tukipalveluiden toimijat, huoltajat, opetustoimen ja Pirhan johto, sidosryhmät, media, lähialueen muut koulut, oppilaitokset ja varhaiskasvatusyksiköt. Nämä on hyvä kirjata nimeltä suunnitelmaan.



Kriisiviestinnän tavoitteita

Koulutuksen järjestäjän viestinnän tavoitteet

- Hahmottaa realistinen tilannekuva ja antaa mahdollisimman oikeaa, luotettavaa tietoa.
- Tiedottaa isoista toiminnan linjauksista ja rajoituksista.
- Rajata, missä asioissa koulut/oppilaitokset voivat tai eivät voi tehdä omia ratkaisuja.
- Luoda luottamusta siihen, että asiat ovat hallinnassa ja että tilannetta tarkkaillaan.
- Viestiä erityisesti kaikkia tai useampia kouluja/yksiköjä koskevissa tilanteissa.

Koulun/oppilaitoksen viestinnän tavoitteet

- Tulla edellistä lähemmäs viestin vastaanottajaa kertomalla oman yksikön tilanteesta ja toimenpiteistä tarkemmin.
- Ottaa selvästi empaattinen ja rauhoittava rooli viestinnässä.
- Vastata henkilöstön, oppilaiden/opiskelijoiden ja huoltajien kysymyksiin ja huoliin oman yksikön toiminnan osalta omien edellytysten rajoissa.

Koulutuksenjärjestäjän ja koulun/oppilaitoksen kriisiviestinnän yhteinen tärkeä tavoite on somekohun hillitseminen välillisesti tuottamalla oikeellista tietoa riittävässä määrin, riittävän nopeasti ja riittävän laajalla jakelulla.



Onnistunut kriisiviestintä

- Antaa nopeasti ajantasaista ja oikeaa tietoa tapahtuneesta niille, joita kriisi koskettaa.
- Katkaisee mahdollisten huhujen leviämisen.
- Neuvoa ja antaa tarvittaessa toimintaohjeita.
- Rauhoittaa, vähentää pelkoja ja luo turvallisuudentunnetta sekä turvaa työrauhaa.
- Korjaa tarvittaessa vääriä tietoja ja ehkäisee jatkokysymyksiä.
- Vastaa median, suuren yleisön ja asiakkaiden tiedontarpeeseen.
- Varmistaa tiedonkulun sekä organisaation sisällä että sidosryhmien kanssa.
- Ylläpitää luottamusta oman organisaation toimintaan.
- Ehkäisee kriisin syvenemistä ja muuttumista somekohuksi ja mediakriisiksi.



Kriisiviestintä ja some

- Kriisit kiinnostavat ihmisiä ja somessa moni asia leviää nopeasti laajalle ja myös henkilöille, joita tapahtumat eivät edes koske. Somessa kriisit saattavat alkaa elää omaa hallitsematonta elämäänsä, mikä saattaa ahdistaa lapsia ja nuoria lisää.
- Monissa kriiseissä oppilaita ja opiskelijoita voi suoraan ohjeistaa välttämään kriisiin liittyvän tiedon levittämistä somessa mm. yksityisyyden turvaamisen vuoksi.
- Haastatteluiden antamisen vakavaan harkintaan rohkaistaan, lapset ja nuoret saattavat antaa vastauksia, joita myöhemmin katuva.
- Henkilökunnan ei tule lähtökohtaisesti tehdä mitään somejulkaisuja kriisitilanteeseen liittyen.
- Jos somekohun mittakaava yltyy koulun/oppilaitoksen omasta kriisiviestinnästä huolimatta hallitsemattomaksi, koulu/oppilaitos voi pyytää apua kaupungin viestinnästä tilanteen rauhoittamiseksi.



6. AKUUTISSA KRIISITILANTEESSA TOIMIMINEN

Kriisiryhmän työn käynnistäminen akuutissa tilanteessa



- Akuutin kriisin sattuessa kriisiryhmä kokoontuu heti tilanteen salliessa, arvioimaan kriisityön laajuutta ja kokoontumistarvetta.
- Kuka tahansa kriisiryhmän jäsen voi kutsua ryhmän koolle.
- Lähitapaaminen on suositeltava, mutta ajankäytön vuoksi etäyhteyttä voi hyödyntää.
- Sovitaan kriisiryhmän kokousten ja tehtävän kriisityön dokumentoinnista.
- Arvioidaan lisäresurssin tarve asiantuntijatiimissä ja kriisiryhmässä:
 - Riittääkö koulun/oppilaitoksen omien työntekijöiden aika?
 - Millaisia mahdollisia työntekijävajeita on?
 - Onko käytettävissä olevien työntekijöiden kriisityövalmius ja –kykyisyys riittävä?

Kriisin alkutilanteen arviointia ja toimenpiteitä



- Tarkistetaan tilannekuva ja tiedot tapahtuneesta. Sovitaan ryhmän jäsenten vastuut.
 - Todetaan kriisityön kenttäjohto. Laajoissa kriiseissä poliisi/pelastusviranomainen/sokri (sosiaali- ja kriisipäivystys) ovat ensisijaisia kenttäjohtajia. Tällöin voidaan perustaa komentokeskus.
- Huolehditaan turvallisuudesta (perustarpeet, lääketieteellinen hoito ja huoltotehtävät).
- Käynnistetään kriisiviestintä (johto, henkilöstö, huoltajat, muut) aikataulutus, valmiit pohjat – johto/kriisiryhmä/työrukkaneen valmistelee.
- Sovitaan, miten ja kuka tiedottaa henkilöstöä, oppilaita/opiskelijoita ja huoltajia palveluista, tuesta ja niihin ohjautumisesta.
- Sovitaan yhteistyössä yhteyshenkilö(t) uhrien/osallisten perheeseen/perheisiin.

Henkilöstön yhteinen kohtaaminen kriisin aikana ensimmäistä kertaa



- Käydään tilannekuva läpi - kertominen, kuunteleminen, vastaaminen.
- Tilanteessa sallitaan ajatukset ja tunteet.
- Käydään läpi kriisityökykyisyyden perusteet ja henkilöstön tuen mahdollisuudet (työpari/sijainen/työterveys).
- Kerrotaan suunnitelma lähituntien toiminnasta.
 - Henkilöstön ensisijainen tehtävä olla oppilaiden ja opiskelijoiden turvana ja huolehtia heistä.
- Tuetaan ja opastetaan henkilöstöä oppilaiden/opiskelijoiden ja huoltajien kohtaamiseen liittyvissä asioissa.
- Sovitaan, mitä tilanteesta kerrotaan oppilaille/opiskelijoille sekä miten vastataan tiedusteluihin (yhteiset asianmukaiset fraasit) ja kenelle ohjataan jatkokysymykset.
- Tiedotetaan oppilaiden/opiskelijoiden palveluista ja lisätuesta sekä ohjautumisesta.

Oppilaiden/opiskelijoiden kohtaaminen ensimmäistä kertaa kriisin aikana



- Jaetaan oikeaa tietoa (ei liian yksityiskohtaisesti).
 - Tavoitteena on saada kaikille tapahtumassa mukana olleille samanlainen tieto tapahtumasta.
- Vastataan kysymyksiin ikä- ja kehitystaso huomioiden – todetaan myös ääneen, ellei vastauksia ole.
- Vahvistetaan turvallisuuden tunnetta ja rauhoitetaan tilannetta.
- Kehotetaan harkitsemaan, miten itse asiasta puhuu sekä asialliseen ja kunnioittavaan viestintään/välttämään viestimistä asiasta somessa ja suojelemaan myös itseä.
- Vastaanotetaan tunteita (esim. hämmennys, epäusko, pelko, suru, viha, syyllisyys, häpeä, epäkunnioitus), ajatuksia ja reaktioita.
- Havainnoidaan reaktioita ja pyritään normalisoimaan niitä.
- Kerrotaan lähituntien toiminnasta.
- Tiedotetaan palveluista, tuesta ja niihin ohjautumisesta.

Akuutti kriisityö: ensimmäisen päivän päättyessä huomioitavaa



- Kriisiryhmässä pyritään suunnittelemaan seuraavan päivän toiminta ja tiedottamaan siitä henkilöstölle, oppilaille/opiskelijoille ja huoltajille viimeistään ensimmäisen päivän lopuksi.
- Ensimmäisen päivän lopussa tai viimeistään seuraavan päivän alussa pidetään henkilöstökokous, jossa
 - käydään läpi seuraavan päivän/alkavan päivän ja lähipäivien suunnitelma.
 - kerätään henkilöstöltä tärkeimmät huomiot ja päivitetään tilannekuvaa.
- Viimeiseksi ensimmäisenä päivänä pidetään kriisiryhmän yhteinen purku ja tarkempi tulevan suunnittelu.
 - Arvioidaan päivän sujumista
 - Tehdään seuraavan päivän suunnitelma.
 - Hankitaan tarvittava lisäresurssi.
 - Sovitaan tulevat yhteiset purkutilanteet.
 - Tarkistetaan ryhmän oma dokumentaatio ensimmäisen päivän osalta.
- Tilannekohtaisesti kannattaa harkita, kummassa järjestyksessä kriisiryhmän purkukokous ja henkilöstön kokous pidetään. Henkilöstön, oppilaiden/opiskelijoiden ja huoltajien tiedottamisesta on tärkeää huolehtia ja miettiä toiminta myös heidän näkökulmastaan



Akuutin kriisityön jatko

- Opiskelun arkeen paluussa huomioidaan mahdollinen lukujärjestyksestä poikkeaminen, vaihtoehtoinen tekeminen, hiljainen työskentely, tilan ja ajan varmistaminen sitä tarvitseville.
- Henkilöstöä ohjeistetaan kohtaamaan oppilaita/opiskelijoita, havainnoimaan ryhmien ja yksilöiden kuormittuneisuutta ja toipumista, sekä ohjaamaan lisäapua tarvitsevia eteenpäin.
- Henkilöstöä ohjeistetaan seuraamaan myös omaa ja kollegoiden kuormittumista ja hakeutumaan tarvittaessa avun piiriin.
- Yksilö- ja ryhmäkohtaisesti arvioidaan tarvitaanko pidempää kriisityöskentelyä.
- Järjestetään tarvittavat purkukeskustelut.
- Pirhan, koulutuksenjärjestäjän ja koulun/oppilaitoksen tiedottamisessa tehdään yhteistyötä.
- Kriisiryhmä jatkaa työskentelyä niin kauan kuin toiminnan järjestäminen ja yhteistyöstä sopiminen sitä vaatii.
- Vointia kartoittavat kyselyt tehdään sovitusti kohdentaen 4-6 viikon kuluttua tapahtumasta – sovittu työnjako.



7. TYÖNTEKIJÖIDEN OMAN KRIISITYÖKYVYN ARVIOINTI, TYÖNTEKIJÖIDEN TUKI KRIISITILANTEESSA

Oman työkyvyn ja –valmiuden arvio akuutissa kriisitilanteessa



- Tunnet oman historiasi, varjosi ja elämäntilanteesi. Pystytkö pysymään rauhallisena ja ammattiroolissa?
- Koskettaako kriisi henkilökohtaisesti vai kohtaanko kriisin ammattiroolissa? Pystytkö rakentamaan sillan autettaviin, jaksatko olla läsnä kohtaamaan kriisissä olevat ihmiset?
- Oletko itse osallinen (silminnäkijä, läheinen tms.)? Koetko tarvitsevasi työparin? Koetko itse, että sinun on vaikea pysytellä ammattiroolissa?
- Millainen on työtilanteesi? Pystytkö priorisoimaan kriisityötä/huomioimaan kriisin vaikutukset oppilaisiin/opiskelijoihin?
 - Pirhalaiset: asiakastyön määrä ja laatu,
 - Opetushenkilöstö ja ohjaajat: tuntimäärät ja ryhmäkoot
- Pohdi omaa tilannettasi tarvittaessa aina oman esihenkilösi kanssa.

Työntekijöiden tuki kriisitilanteessa



- Jokaisen tulee olla tarvittaessa itse aktiivinen hakeutumaan työterveyden tai esihenkilön tuen piiriin.
- Esihenkilöllä on seurantavastuu työntekijöiden jaksamisesta.
- Kaikkien tulee matalalla kynnyksellä ilmoittaa esihenkilölle havaitsemastaan kollegan kuormituksesta
- Akuuteissa kriiseissä lähiesihenkilö pitää yhteyttä omien alaistensa kanssa lyhyesti mutta tiiviisti (aluksi päivittäin, sovitusti harventaen)
- Purkukeskustelun tarve arvioidaan esihenkilön kanssa ja sovitaan ajankohta esimerkiksi työterveyden kanssa.
- Tehdään yhteistyötä työsuojelun kanssa tarvittaessa.
- Varmistetaan, että myös kriisitilanteen johto saa tukea omalta esihenkilöltä ja kollegoilta.



8. KRIISITYÖN ARVIOINTIKYSELYT JA KRIISITYÖSTÄ OPPIMINEN



Kriisiryhmän toiminnan arviointi I

Kriisiryhmän toiminnan arviointi tilanteen päätyttyä

- Kun akuutti kriisitilanne on ohi ja koulun/oppilaitoksen arki on palautunut, kriisiryhmän on tärkeää pysähtyä arvioimaan omaa toimintaansa.
- Arvioinnin tavoitteena on oppia kokemuksesta, vahvistaa toimivia käytäntöjä ja kehittää kriisivalmiutta tulevaisuutta varten.
- Arvioinnissa on hyvä käyttää apuna eri henkilöryhmille toteutettujen kyselyiden tuloksia.

Arviointikokouksen järjestäminen

- Kutsutaan kriisiryhmä koolle rauhallisessa vaiheessa.
- Käydään läpi kriisin eteneminen alusta loppuun.
- Jokainen jäsen kertoo omasta roolistaan, havainnoistaan ja kokemuksistaan.

Toiminnan vahvuuksien tunnistaminen

- Mitkä toimenpiteet onnistuivat erityisen hyvin?
- Mitkä toimintatavat tukivat tilannetta ja sen hallintaa?
- Missä kohtaa yhteistyö toimi esimerkillisesti?

Kehittämiskohteiden esiin nostaminen

- Mitkä kohdat aiheuttivat haasteita tai viivettä?
- Missä tarvittiin lisää resursseja tai ohjeistusta?
- Mitä olisi voitu tehdä toisin ja miten jatkossa toimitaan?



Kriisiryhmän toiminnan arviointi II

Viestinnän arviointi

- Toimiko tiedonkulku ryhmän sisällä, koulun/oppilaitoksen henkilöstölle, oppilaille/opiskelijoille ja huoltajille?
- Oliko viestintä riittävän selkeää, oikea-aikaista ja tavoittavaa?
- Tarvitaanko uusia viestintäkäytänteitä tai malleja?

Tuen riittävyden arviointi

- Saivatko oppilaat/opiskelijat, henkilökunta ja huoltajat riittävän tuen kriisin aikana ja sen jälkeen?
- Huomioitiinko erityistä tukea tarvitsevat riittävän varhain?
- Oliko jatkotoimille tarvetta ja toteutuivatko ne?

Kriisiryhmän jaksamisen tarkastelu

- Arvioidaan, kuinka kriisiryhmän jäsenet voivat tilanteen jälkeen.
- Tarvitaanko työnohjausta, purkukeskustelua tai muuta tukea?
- Huolehditaan siitä, että kukaan ei jää kuormittuneena yksin.

Toimintamallien päivittäminen

- Kirjataan tehtyt havainnot ja kehitysehdotukset.
- Päivitetään kriisisuunnitelmaa ja toimintaohjeita tarvittaessa.
- Sovitaan vastuuhenkilö(t) muutosten toteuttamiseen.

Oppimisen jakaminen

- Sovitaan, miten opitut asiat jaetaan koulun/oppilaitoksen henkilöstölle tai muille tarvittaville tahoille.
- Hyödynnetään kokemusta koulutuksissa tai harjoituksissa.

Arviointikyselyt oppimisen pohjana



- Kriisityön onnistumisen arviointi toteutetaan kyselyiden pohjalta. Jokaiselle henkilöryhmälle (Pirha opiskeluhuolto, opetushenkilöstö, oppilaat/opiskelijat, huoltajat) tehdään erilliset toiminnan arvioinnin kyselyt.
- Kyselyt toteutetaan 2-4 viikon sisällä kriisin jälkeen.
- Kyselyissä arvioidaan esimerkiksi:
 - toiminnan johtaminen ja organisointi (Pirha, opetushenkilöstö)
 - tiedottaminen ja tiedonkulku: tilannekuvasta ja palveluista (Pirha, opetushenkilöstö, huoltajat, oppilaat/opiskelijat)
 - turvallisuuden kokemus (oppilaat/opiskelijat, opetushenkilöstö)
 - työnjaot ja vastuut (Pirha, opetushenkilöstö)
 - yhteistyö verkostojen kanssa (Pirha, opetushenkilöstö)
 - resurssien riittävyys (Pirha)
 - oppilaiden/opiskelijoiden psykososiaalisen tuen riittävyys (oppilaat/opiskelijat, huoltajat, opetushenkilöstö)
 - työntekijöiden psykososiaalisen tuen riittävyys (Pirha, opetushenkilöstö)
 - arkeen palaamisen ja arjen järjestelyjen sujuvuus (opetushenkilöstö)
 - voimakkaimmin reagoivien palvelujen ja seurannan järjestyminen (ajankohta pitää miettiä)
 - vapaa sana (Pirha, opetushenkilöstö, huoltajat, oppilaat/opiskelijat)
- Kysely kannattaa pitää riittävän lyhyenä ja helposti vastattavana.
- Oppilaiden ikä- ja kehitystaso huomioidaan kyselyn laatimisessa ja toteutuksessa
- Pirhan opiskeluhuollossa on valmis Forms -kyselypohja omille ammattilaisille

Esimerkkikysymyksiä huoltajille



1. Saitko riittävästi ajantasaista tietoa tapahtumista? - Kyllä, -En, -En osaa sanoa
 - Millaista tietoa ja keneltä jäit kaipaamaan? -Avoin kysymys tai monivalinta
2. Saitko riittävästi tietoa Pirhan ja koulun/oppilaitoksen palveluista oppilaille/opiskelijoille ja huoltajille? - Kyllä, -En, -En osaa sanoa
 - Millaista tietoa ja keneltä jäit kaipaamaan? -Avoin kysymys tai monivalinta
3. Kysyikö lapsesi oma-aloitteisesti tapahtuneesta kotona? - Kyllä, -Ei
 - Olisitko tarvinnut tähän jotain apua? -Kyllä, -Ei, - En osaa sanoa. Millaista apua ja keneltä?
4. Saitko selkeät jatko-ohjeet koulun/oppilaitoksen toiminnasta ja palveluista? - Kyllä, -En, -En osaa sanoa
 - Millaista tietoa ja keneltä jäit kaipaamaan? -Avoin kysymys tai monivalinta

Esimerkkikysymyksiä oppilaille/opiskelijoille



1. Saitko riittävästi ajantasaista tietoa tapahtumista? - Kyllä, -En, -En osaa sanoa.
 - Millaista tietoa jäit kaipaamaan? -Avoin kysymys tai monivalinta
2. Aiheuttiko tilanne sinussa ahdistusta tai muita oireita joihin tarvitsit apua? -Kyllä -En -En osaa sanoa
 - Millaisia oireita sait? -Avoin kysymys
 - Saitko apua oireisiisi? – Kyllä, -En, -En osaa sanoa
3. Saitko riittävästi tietoa Pirhan ja koulun/oppilaitoksen palveluista, jotka voisivat auttaa sinua? - Kyllä, -En, -En osaa sanoa.
4. Keskustelitko huoltajasi kanssa tapahtuneesta kotona? -Kyllä, -Ei
5. Tarvitsetko lisää apua? Jätä yhteystietosi alle, jos haluat että sinuun ollaan yhteydessä -Avoin kysymys
6. Onko sinulla jotakin josta haluaisit yhdessä keskusteltavan koulun/oppilaitoksen yhteisessä infotilaisuudessa (yhteinen purku)? - Avoin kysymys

Esimerkkikysymyksiä henkilöstölle



1. Saitko riittävästi ajantasaista tietoa tapahtumista? -Kyllä, -En, -En osaa sanoa.
 - Millaista tietoa jäit kaipaamaan? -Avoin kysymys tai monivalinta
2. Miten kehittäisit tiedotusta? -Avoin kysymys
3. Aiheuttiko tilanne sinussa ahdistusta tai muita oireita joihin tarvitsit apua? -Kyllä -En -En osaa sanoa
 - Millaisia oireita sait? -Avoin kysymys
 - Saitko apua oireisiisi? -Kyllä, -En, -En osaa sanoa
4. Saitko riittävästi tietoa työterveyshuollon palveluista, jotka voisivat auttaa sinua? - Kyllä, -En, -En osaa sanoa.
5. Saitko riittävästi tukea ja ohjeita oppilaiden/opiskelijoiden kohtaamiseen kriisin jälkeen? -Kyllä, -Ei
 - Millaista tukea ja millaisia ohjeita olisit kaivannut? -Avoin kysymys
6. Tarvitsetko lisää apua tilanteen käsittelyyn? Jätä yhteystietosi alle, jos haluat että esihenkilö keskustelee kanssasi asiasta. -Avoin kysymys
7. Onko sinulla jotakin josta haluaisit yhdessä keskusteltavan koulun/oppilaitoksen yhteisessä infotilaisuudessa (Yhteinen purku)? -Avoin kysymys
8. Onko sinulla jotakin josta haluaisit yhdessä keskusteltavan henkilöstön infotilaisuudessa (Yhteinen purku)? -Avoin kysymys
9. Muita ajatuksia kriisitilanteen hoitamisesta. -Avoin kysymys



**Hyvin suunniteltu kriisityö lisää
turvallisuuden tunnetta ja tuo
varmuutta toimia vaikuttavasti ja
rohkeasti. Voima löytyy
yhteistyöstä.**