KRIISIOLUKORRA ESMASED TEGEVUSED, KONTROLLNIMEKIRI

Kultuurivaldkonna asutuse juht.

- **Juhend telefonis ja paberil kiiresti leitavas kohas.**
- **Asutuses või laiemalt riigis toimunud juhtumi info saabudes säilitan rahu, katkestan muud tegevused ja asun tegutsema kontrollnimekirja järgides.**

INIMESED

1. Teavitan kriisimeeskonna liikmeid enne kokkulepitud viisil, annan teada vajadusest koguneda, kogunemise ajast ja kohast.
2. Teavitan vajadusel Päästeametit.
3. Koostan või vaatan üle kommunikatsiooniinimese sõnumid, millega teavitan:
   1) oma asutuse inimesi sündmusest ja edasisest tegevusest;
   2) laiemat avalikkust;
   3) määran kontakti, kelle poole pöörduda majasiseselt või väljastpoolt.
4. Teavitan oma kohalikku omavalitsust (kov kriisijuht).

HOONED

1. Vaatan ise üle ja saan haldusjuhilt info hoonete seisukorra (sh mitte samas asukohas olevate hoonete) ja meie asutusele osutatavate teenuste toimivuse kohta (sh infotehnoloogia teenuse toimimise kohta).
2. Teavitan hoone omanikku sündmusest ning vajadusest käivitada tegevused hoone(te) kaitsmiseks/lepin (haldusjuhiga) kokku edasised tegevused hoone(te) kaitsmiseks.
3. Annan (haldusjuhile) suunise sulgeda hoone(d), tagada vajalik temperatuur, vee- ja kanalisatsiooniühendused, elektrivarustus (vajadusel generaatori käivitamine) vastavalt eelnevalt kokkulepitule.
4. Vaatan üle sõidukite seisukorra ja kütusevaru (koostöös haldusjuhiga).
5. Kui on kohale tulnud Päästeameti esindajad, vastav suhtlus ja nende suuniste järgimine.
6. Kui tavapärases asukohas ei saa viibida, (haldusjuhile) suunis varuasukoha varustamiseks vajalikuga (nt generaator, vesi) või liikumiseks kaugtööle.

KRIISIMEESKOND (KRIISIKOMISJON)

1. Esimesel kogunemisel annan ülevaate juhtunust, kogun informatsiooni ning lepin kokku meeskonnaliikmete edasised tegevused (kes mille eest vastutab).
2. Määran, kes ja mis sõnumi annab edasi kriisikomisjoni kohtumiselt majasiseselt ja välistele partneritele.
3. Lepin kokku, millal on järgmine kriisikomisjoni kohtumine.
4. Määran kriisimeeskonna liikmetele töögraafiku.
5. Lepin kokku kriisimeeskonnas, kuidas saame infot meie töötajate ja nende lähedaste olukorra ja vajaduste kohta.
6. Määran, kes tagab kriisimeeskonnas tehtud otsuste dokumenteerimise.