



Katastrofirahaston säännöt ja
kotimaan avustustoiminnan ohjeet
– näin autamme äkillisten onnettomuuksien uhreja Suomessa

Teksti: Veli-Matti Ahtiainen, Mia Ekström-Huttunen, Tapani Huhtala, Sari Häkkinen,
Riitta Kangaskesti, Tuula Luoma ja Ari Saarinen
Toimitus: Sari Häkkinen
Taitto: Liisa Åker
Kuvitus: Mirva Liimatta
Julkaisija: Suomen Punainen Risti 2016

ISBN
Paino

1.2.2016

Sisältö

Punainen Risti on nopea ja luotettava auttaja	4
1. KATASTROFIRAHASTON SÄÄNNÖT	6
2. VALMIUS KOTIMAAN AVUSTUSTOIMINTAAN	8
3. AVUSTAMINEN KOTIMAAN ÄKILLISISSÄ ONNETTOMUUS- JA HÄIRIÖTILANTEISSA	11
3.1 Toiminta äkillisissä onnettomuus- ja häiriötilanteissa	11
3.2 Käytännön apu	12
3.3 Aineellinen apu katastrofirahastosta	12
3.3.1 Päätösvaltuudet ja katastrofirahastosta myönnettävien avustusten enimmäismäärä	14
3.3.2 Vapaaehtoiselle aiheutuneiden kulujen korvaaminen	14
3.3.3 Hakemus ja päätös avustamisesta Punaisen Ristin katastrofirahastosta	16
3.4 Keräykset	17
4. AVUSTAMINEN ÄKILLISISSÄ ONNETTOMUUS- JA HÄIRIÖTILANTEISSA ULKOMAILLA TAI ULKOMAAN KANSALAISTEN AVUSTAMINEN SUOMESSA	18
5. OSASTON OMIEN VAROJEN KÄYTTÖ KOTIMAAN AVUSTUSTOIMINNASSA	19
6. ONNETTOMUUS- JA HÄIRIÖTILANTEIDEN JÄLKITUKI	20
6.1 Ammatillisesti johdettu tuki	20
6.2 Yhteisöllinen tuki onnettomuus- tai häiriötilanteen jälkeen	20
6.2.1 Hankkeen tavoitteet ja suunnittelu	20
6.2.2 Toteutus, toimenpiteet ja vastuunjako	22
LIITTEET	
Lomakkeet 1-8	24
Malli 1	35
Liitteet 1-2	36
Apua ja tukea	39

Punainen Risti on nopea ja luotettava auttaja

Punaisen Ristin erityisenä tehtävänä on auttaa ihmisiä onnettomuuden tapahtuessa. Autamme sellaisissa äkillisissä onnettomuus- ja häiriötilanteissa, joiden vaikutukset ovat yksilölle tai perheelle kohtuuttomat. Tällaisia tilanteita ovat esimerkiksi tulipalo, tulva, muu luonnononnettomuus tai suuronnettomuus.

Onnettomuuden uhrille on tärkeää, että saamme auttamistyömme käyntiin nopeasti. Punaisen Ristin auttamistyön nopeuden takaavat valtakunnallinen vapaaehtoisverkosto, valmiussuunnitelmat ja katastrofirahasto. Autamme ensisijaisesti tarjoamalla vapaaehtoista apua suoraan ihmiseltä ihmiselle. Voimme joko käynnistää auttamisoperaation itsenäisesti tai täydentää viranomaisten antamaa apua.

Niissäkin tapauksissa, joissa emme itse voi auttaa, voimme ohjata avun tarvitsijat viranomaisten palveluiden piiriin. Onnettomuustilanteessa viranomaisten vastuulla on pelastaa hädässä olevat ihmiset välittömältä vaaralta, järjestää heille tarvittavat ensihoito- ja sosiaalipalvelut sekä tarjota psykososiaalista tukea. Emme siis korvaa viranomaisten työtä, vaan tehtävämme ovat niin kutsuttuja ensihuoltotehtäviä. Punaisen Ristin vapaaehtoiset voivat auttaa muun muassa

- kartoittamalla avun tarvetta
- antamalla henkistä tukea ja tarjoamalla neuvoja
- avustamalla hätmajoituksen, vaatetuksen ja ruokahuollon järjestämisessä
- tekemällä talkootyötä
- antamalla ensiapua
- huolehtimalla henkilötietojen ja tapahtumien kirjaamisesta esimerkiksi evakuoinnin yhteydessä
- osallistumalla kadonneen ihmisen etsintään
- avustamalla perheiden yhdistämisessä sekä
- antamalla aineellista apua.

Katastrofirahaston turvin tuemme omien vapaaehtoistemme työtä ja annamme tarvittaessa sen lisäksi aineellista apua onnettomuuden kohdanneille ihmisille. Varojen käyttöä säätelevät rahaston säännöt. Katastrofirahaston varoin vahvistamme Suomen Punaisen Ristin valmiutta vastata onnettomuus- ja häiriötilanteisiin ja tuemme itse avustustyötä äkillisen onnettomuuden sattuessa. Onnettomuuden jälkeen voimme tarvittaessa tarjota jälkitukea, joka voidaan järjestää joko yhteisöllisen tuen hankkeena tai ammatillisesti ohjattuna tukena.

Punaisen Ristin tuki on luonteeltaan humanitaarista niin meillä Suomessa kuin maailmallakin. Se tarkoittaa, että autamme äkilliseen onnettomuuteen joutuneita ihmisiä tarpeen mukaan ja tasapuolisesti. Apumme on riippumatonta siitä, johtuuko onnettomuus uhrin omasta toiminnasta vai esimerkiksi luonnononnettomuudesta. Punaisen Ristin avustustyötä ohjaa seitsemän periaatetta.

Tämä ohje on tehty Punaisen Ristin osastojen, piirien ja keskustuimiston tueksi äkillisiin onnettomuuksiin ja häiriötilanteisiin. Ohjeen ensimmäisestä osasta löydät ohjeet äkillisen kotimaan avun järjestämiseen ja toisesta osasta jälkituen hankkeen suunnitteluun ja hallinnointiin. Ohjeen lopussa ovat lomakkeet, mallit ja liitteet. Lisätietoa ja apua löydät RedNetistä, sekä osaston, piirin ja keskustuimiston kotimaan avun yhteyshenkilöltä.



Punaisen Ristin periaatteet

Inhimillisuus
Tasapuolisuus
Puolueettomuus
Riippumattomuus
Vapaaehtoisuus
Ykseys
Yleismaailmallisuus

1. Katastrofirahaston säännöt

**Hyväksytty Suomen Punaisen Ristin hallituksessa 18.9.2000.
Nämä säännöt korvaavat v. 1977 hyväksytyt säännöt.**

1 § Suomen Punaisen Ristin katastrofirahasto

Suomen Punainen Risti kerää varoja katastrofirahastoonsa voidakseen auttaa nopeasti kotimaassa ja kansainvälisesti.

2 § Rahaston käyttö

Rahastosta annetaan apua Punaisen Ristin periaatteita ja avustusohjeita noudattaen katastrofien ja kriisien ehkäisyyn, niihin varautumiseen ja niistä kärsivien ihmisten auttamiseen. Rahaston avulla voidaan vahvistaa avustusvalmiutta ja -alttiutta. Rahasto täydentää alueellista ja paikallista avustustoimintaa.

Rahaston kartuttamisesta aiheutuneet välittömät kulut saa vähentää rahaston tuotosta. Suomen Punaisen Ristin hallitus määrittelee keräyskulujen enimmäismäärän talousarvion laadinnan yhteydessä. Em. kulujen jälkeen rahastoon siirretyt varat käytetään lyhentämättöminä Suomen Punaisen Ristin avustustoimintaan.

3 § Rahaston varojen käytöstä päättäminen

Lahjoitetut varat on käytettävä ilmoitettuun tarkoitukseen. Tästä voidaan lahjoittajan suostumuksella tehdä poikkeus ja käyttää varoja toiseen tarkoitukseen. Jos alkupe-
räinen käyttö ei ole mahdollista, hallitus voi päättää varojen käytöstä vastaavaan tarkoitukseen.

Rahaston varojen käytöstä päättää pääsihteeri eri toimialojen esitysten perusteella. Pääsihteeri voi Suomen Punaisen Ristin sääntöjen mukaisesti siirtää toimivaltaansa toiselle toimihenkilölle sekä osastojen nimeämille yhdyshenkilölle siten kuin järjestön työjärjestyksessä määrätään.

4 § Rahaston kartuttaminen

Rahaston kartuttamiseksi Suomen Punainen Risti järjestää keräyksiä ja muuta varainhankintaa sekä vastaanottaa lahjoituksia ja jälkisäädöksiä. Rahastoon otetaan vastaan kohdennettuja lahjoituksia vain Punaisen Ristin toimintaperiaatteiden mukaiseen toimintaan.

Suomen Punaisen Ristin piirit tai osastot voivat rahaston kartuttamiseksi järjestää alueellisia tai paikallisia keräyksiä.

5 § Rahaston valvonta

Suomen Punaisen Ristin hallitus valvoo rahaston kartuttamista sekä sen varojen käyttöä.

6 § Keräyksen järjestäminen ja varojen vastaanottaminen

Suomen Punaisen Ristin järjestämistä keräyksistä päättää pääsihteeri. Keräyksistä alueellisiin ja paikallisiin tarkoituksiin päättää piirin toiminnanjohtaja. Pääsihteeri tai piirin toiminnanjohtaja varmistaa, että alueellisissa ja paikallisissa rahaston keräyksissä sekä lahjoitusten ja jälkisäädösten kohdistamisessa noudatetaan Punaisen Ristin perusperiaatteita.

7 § Rahaston varojen hoito

Rahaston varoja hoidetaan turvaavalla tavalla. Rahaston peruspääoma, jonka järjestö on itse asettanut, on 850 000 euroa. Sitä voidaan käyttää ainoastaan Suomen Punaisen Ristin hallituksen luvalla.

8 § Keräysten tuoton tilitys

Keskushallinto vastaa valtakunnallisen keräysluvan edellyttämän kokonaistilityksen tekemisestä keräysluvan myöntäneelle viranomaiselle.

Katastrofirahaston keräysluvalla keräävä siirtää tuotot viiveettä suoraan katastrofirahaston tilille. Keräystuotot tilitetään katastrofirahastoon tilitysohjeen mukaisesti.

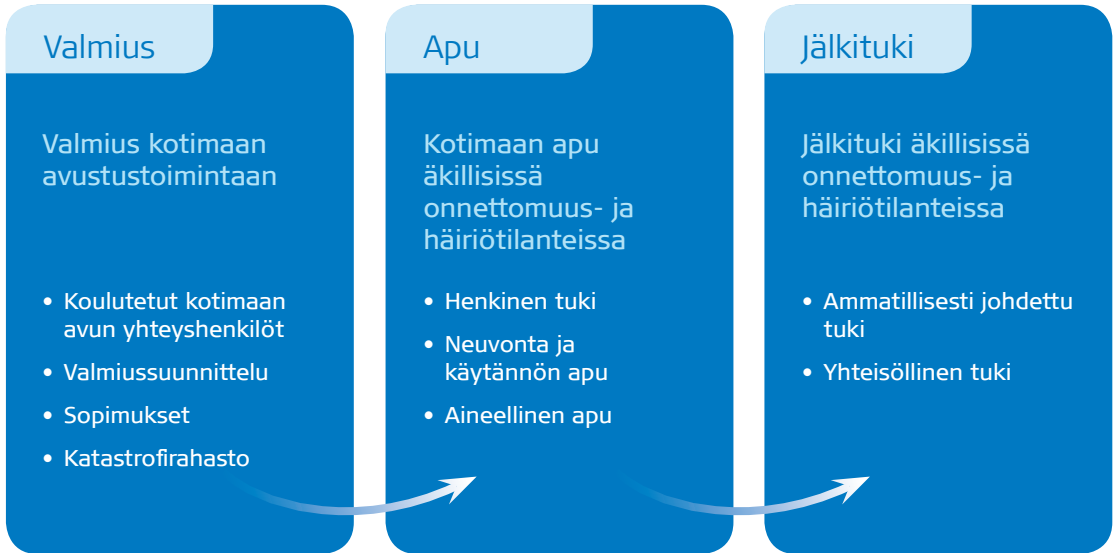
9 § Rahaston kirjanpito ja tilintarkastus

Rahaston kirjanpitoa hoidetaan osana keskushallinnon muuta taloushallintoa siten, että rahaston tuotot, kulut ja annetut avustukset ilmenevät erikseen kirjanpidosta. Rahaston hallinto ja kirjanpito tarkastetaan osana järjestön muuta tilintarkastusta.

• • •

Katastrofirahaston sääntöjä täydentävät Punaisen Ristin perusperiaatteet ja Suomen Punaisen Ristin hallituksen hyväksymät kansainvälisen avun ohje, kotimaan avun ohje sekä Suomen Punaisen Ristin keräys- ja tilitysohje.

2. Valmius kotimaan avustustoimintaan



Punaisen Ristin kotimaan apu äkillisissä onnettomuus- ja häiriötilanteissa.

Jokaisen Punaisen Ristin järjestötason on oltava valmiina antamaan kotimaan apua äkillisissä onnettomuus- ja häiriötilanteissa. Se tarkoittaa, että osastossa, piirissä ja keskustoimistossa on kussakin nimetty ja tehtävänsä koulutettu kotimaan avun yhteyshenkilö. Osastot, piirit ja keskustoimisto suunnittelevat valmiussuunnitelmassaan, miten kotimaan apua onnettomuuden sattuessa annetaan. Apua valmiussuunnitteluun saat **Valmiina auttamaan** -oppaasta.

Annamme äkillistä apua lähes aina yhteistyössä viranomaisten, järjestöjen ja muiden yhteistyökumppanien kanssa. Yhteistyö sujuu, kun siitä on sovittu etukäteen.

Sujuvaa yhteistoimintaa varten jokainen järjestöyksikkö tekee tarvittavat sopimukset (*Lomake 1*) yhteistyökumppaneidensa, esimerkiksi viranomaisten, yritysten ja järjestöjen, kanssa. Sopimuksen allekirjoittavat viralliset nimenkirjoittajat ja se laaditaan kahtena kappaleena siten, että kumpikin sopijapuoli saa itselleen yhden kappaleen. Solmitut sopimukset liitetään osaksi valmiussuunnitelmaa ja ne päivitetään vuosittain.

Osastot

Kukin osasto nimeää itselleen kotimaan avun yhteyshenkilön, joka kirjataan J2-korttiin ja osaston valmiussuunnitelmaan. Osasto myös huolehtii, että yhteyshenkilö saa tehtävänsä tarvittavan koulutuksen.

Kotimaan avun yhteyshenkilö vastaa kotimaan avun suunnittelusta ja avun antamisesta osaston alueella. Hän perehtyy siihen, miten avustusta katastrofirahastosta haetaan, kuka saa päättää avustuksen antamisesta ja miten avustukset myönnetään. Kotimaan avun yhteyshenkilö tuntee myös avustustyössä tarvittavat lomakkeet.

Lisäksi yhteyshenkilö neuvottelee tarvittavat sopimukset viranomaisten, yritysten ja järjestöjen kanssa ja osallistuu osaston valmiussuunnitteluun. Hän toimittaa sopimukset osaston hallitukselle, joka käsittelee ne kokouksessaan. Sopimusten allekirjoittajina toimivat osaston viralliset nimenkirjoittajat. Voimassa olevat sopimukset liitetään osaston valmiussuunnitelmaan.

Piirit

Jokainen piiri nimeää piirin kotimaan avun yhteyshenkilön, joka perehtyy kotimaan avun käytäntöihin. Yhteyshenkilö merkitään piirin valmiussuunnitelmaan.

Piirien työntekijät vastaavat osastojen kouluttamisesta yhdessä vapaaehtoisten kouluttajien kanssa. Piiri myös tukee, ohjaa ja valvoo osastoja kotimaan avun suunnittelussa ja antamisessa.

Keskustoimisto

Keskustoimiston kotimaan avun yhteyshenkilö toimii kotimaan valmiuden yksikössä. Hänen tehtävänä on valmistella kotimaan avun päätösesitykset pääsihteerille silloin, kun osastojen ja piirien päätösvaltuudet ylittyvät tai kun häiriötilanne on valtakunnallinen.

Keskustoimiston yhteyshenkilö kouluttaa, ohjaa ja tukee piirien työntekijöitä. Hän vastaa koulutukseen tarvittavasta valtakunnallisesta koulutusmateriaalista ja huolehtii osastojen koulutuksesta yhteistyössä piirin kanssa. Keskustoimiston kotimaan avun yhteyshenkilö valvoo ja kehittää kotimaan avustustoimintaa yhteistyössä kotimaan avun työryhmän ja piirien kanssa.



Kotimaan avun työryhmä

Kotimaan avun työryhmään kuuluu 3–5 henkilöä piireistä ja keskustoimistosta. Työryhmä esittää linjauksia avustamisesta äkillisissä onnettomuus- ja häiriötilanteissa. Lisäksi se seuraa avustustoimintaa sekä kokoaa vuosittain avustustapaukset ja raportoi niistä pääsihteerille.

Työryhmä myös tukee ja ohjaa piirejä yhteisöllisen jälkituen hankkeiden suunnittelussa ja toteuttamisessa. Se valmistelee hankkeet esiteltäviksi pääsihteerille, joka tekee hankkeita koskevat päätökset. Hankkeiden aikana ryhmä seuraa ja arvioi hankkeiden toteuttamista sekä raportoi niistä pääsihteerille.

Pääsihteeri nimittää kotimaan avun työryhmän piirien esityksistä yhdeksi yleiskokouskaudeksi kerrallaan.

3. Avustaminen kotimaan äkillisissä onnettomuus- ja häiriötilanteissa

Punainen Risti poikkeaa monista muista järjestöistä siten, että tehtävämme on määrätty laissa. Punaisesta Rististä annetun asetuksen¹ mukaan tehtävämme on muun muassa

- pelastaa ihmishenkiä kotimaassa ja ulkomailla
- auttaa kaikkein heikoimmassa asemassa olevia inhimillisten kärsimysten ehkäisemiseksi ja lieventämiseksi
- tukea ja avustaa maan viranomaisia niin rauhan kuin sodan ja aseellisten selkkausten aikana ihmisten hyvinvoinnin edistämiseksi sekä
- edistää kansalaisten keskuudessa yhteisvastuuta ja auttamismieltä.

Kotimaan apu kuuluu siis perustehtäviimme. Tarjoamme apuamme silloin, kun tilanne on äkillinen ja sen seuraukset ovat ihmiselle kohtuuttomat.

3.1 Toiminta äkillisissä onnettomuus- ja häiriötilanteissa

Kun Punaisen Ristin osasto saa tiedon onnettomuudesta, jossa Punaisen Ristin apua voidaan tarvita, osaston kotimaan avun yhteyshenkilön tai muun vapaaehtoisen on viipymättä otettava yhteyttä tilannetta johtavaan viranomaiseen tai onnettomuuden uhriin selvittääkseen avun tarpeen. Vapaaehtoinen ilmoittaa tilanteesta myös piirin toiminnanjohtajalle tai piirin kotimaan avun yhteyshenkilölle. Avustaminen on aloitettava mahdollisimman pian, viimeistään kolmen vuorokauden kuluessa onnettomuudesta tai siitä, kun avun tarvitsija on esimerkiksi päässyt sairaalasta.

Vapaaehtoinen selvittää avun tarpeen tarvekartoituksella (*Lomake 2*). Vapaaehtoinen ja avun tarvitsija täyttävät yhdessä tarvekartoituslomakkeen ja kotimaan avun viitteellisen ostoslistan (*Lomake 3*), jotta saadaan selville avun kokonaistarve ja vältetään mahdollisilta päällekkäisyyksiltä. Samalla selvitetään, mitä apua viranomaiset tarjoavat. Mahdollisuuksien mukaan on hyvä kartoittaa myös vakuutusurva ja muiden organisaatioiden – esimerkiksi seurakunnan – antama tuki. Tarvekartoituksen allekirjoittavat osaston kotimaan avun yhteyshenkilö ja avun tarvitsija.

¹Asetus Suomen Punaisesta Rististä, 811/14.10.2005.

3.2 Käytännön apu

Punaisen Ristin kotimaan apu annetaan ensisijaisesti käytännön apuna eli palveluina, joista vastaavat osastojen koulutetut vapaaehtoiset. Tällaista käytännön apua voi olla osallistuminen esimerkiksi ensihuoltotehtäviin (mukaan lukien henkinen tuki), kadonneen henkilön etsintään, ensiapuun tai talkootyöhön.

3.3 Aineellinen apu katastrofirahastosta

Aineellista apua voidaan myöntää onnettomuutta välittömästi seuraaviin välttämättömiin tarpeisiin. Kuluja voi aiheutua esimerkiksi vaatteista, ruuasta, majoituksesta sekä kodin tarvikkeiden ja välttämättömien huonekalujen hankkimisesta.

Katastrofirahastosta annettavan aineellisen kotimaan avun tavoitteena on mahdollistaa kertaluontoinen apu äkillisessä tilanteessa. Siksi Punainen Risti ei avusta katastrofirahaston varoin esimerkiksi silloin, kun kyseessä on taloudellinen ahdinko, kosteus- tai homevaurio, sairastuminen tai haittaeläinten aiheuttama vahinko. Punainen Risti ei myönnä tukea myöskään hautajaisiin liittyvissä kuluissa. Tarvikkeita ja huonekaluja voidaan hankkia katastrofirahaston varoin ainoastaan ensisijaiseen asuntoon.



Punaisen Ristin maksusitoumus käy myös Punaisen Ristin Kontti-tavarataloon ja Punaisen Ristin kirpputoreille. Avun tarvitsijat voivat ostaa Kontti-tavarataloista ja Punaisen Ristin kirpputoreilta esimerkiksi vaatteita ja kodintarvikkeita voimassa olevan hinnoittelun mukaisesti. Maksusitoumus on käytettävä kerralla kokonaan. Lisätietoja Konteista: **kontti.punainenristi.fi**.

Aineellinen apu annetaan aina maksusitoumuksina (*Lomake 4*) paikallisiin liikkeisiin. Maksusitoumuksen allekirjoittaa kotimaan avun yhteyshenkilö, hänen varahenkilönsä tai joku osaston virallisista nimenkirjoittajista. Maksusitoumus on voimassa enintään 14 vuorokautta sen myöntämisestä. Avustusta ei anneta koskaan rahana tai lahjakorttina eikä maksusitoumusta voida muuttaa ostotiliksi tai lahjakortiksi. Vaihtoehtoisesti osasto voi myös maksaa laskun suoraan ostopaikkaan.

Osaston kotimaan avun yhteyshenkilö tarkistaa maksusitoumuksella hankituista tavaroista ja palveluista syntyneet laskut. Yhteyshenkilö myös hyväksyy laskut saatuaan siihen osaston hallituksen valtuutuksen. Tarkistuksen jälkeen osasto maksaa laskut. Jos piirin kanssa on niin ennalta sovittu, laskut voi tarkistuksen jälkeen lähettää piiriin maksettaviksi.

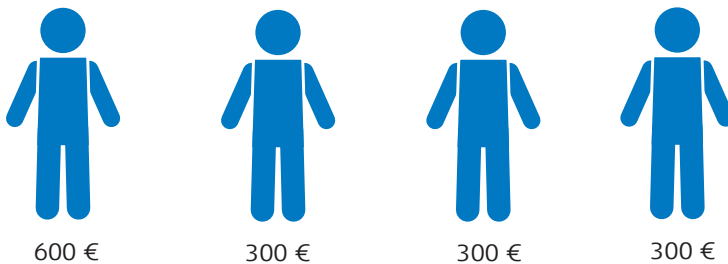
Varsinkin suurissa onnettomuustilanteissa on mahdollista hankkia esimerkiksi -telttoja, huopia tai kenttäsänkyjä Suomen Punaisen Ristin logistiikkakeskuksesta Tampereelta. Piirin tai keskustoimiston työntekijä on yhteydessä logistiikkakeskukseen materiaaliavun saamiseksi.

Materiaaliapua voidaan tarvittaessa toimittaa myös esimerkiksi kuntien tarpeisiin. Silloin materiaaleista ja kuljetuskustannuksista laskutetaan.

3.3.1 Päätösvaltuudet ja katastrofirahastosta myönnettävien avustusten enimmäismäärä

Kun onnettomuudessa avustetaan yhtä henkilöä, enimmäisavustuksen summa on 600 euroa. Jos autettavia on samassa taloudessa useampia, seuraavia autettavia kohden enimmäisavustus on 300 euroa / henkilö.

Esimerkiksi kahden aikuisen ja kahden lapsen perheen avustussumma on enimmillään 1500 euroa (600 + 300 + 300 + 300).



Osasto voi omalla päätöksellään avustaa yhdessä onnettomuudessa enintään 2000 eurolla. Jos henkilö-, perhe- tai onnettomuuskohtainen enimmäissumma on tarpeen ylittää, osaston on otettava ennen päätöksentekoa yhteyttä piirin toiminnanjohtajaan tai piirin kotimaan avun yhteyshenkilöön. Piiriin on otettava yhteyttä myös niissä tilanteissa, joissa apua tarvitsee useampi kuin yksi perhe.

Piiri voi omalla päätöksellään myöntää avustusta 10 000 euroon saakka onnettomuutta kohden. Jos avustustarve on yli 10 000 euroa, piirin kotimaan avun yhteyshenkilö neuvottelee asiasta keskustoimiston kotimaan avun yhteyshenkilön kanssa, joka valmistelee asian pääsihteerille. Yli 10 000 euron kerta-avustuksesta päättää aina pääsihteerin.

3.3.2 Vapaaehtoiselle aiheutuneiden kulujen korvaaminen

Katastrofirahaston varoja voidaan onnettomuus- tai häiriötilanteissa käyttää myös Punaisen Ristin vapaaehtoisten kohtuullisiin muonitus-, majoitus- ja matkakuluihin silloin, kun osasto ei saa korvauksia muiden sopimusten perusteella. Kulut korvataan tositteita ja kirjallista selvitystä vastaan. Päivärahoja ei makseta.

Avustustoimintaan liittyvät osaston vapaaehtoisten matkat korvataan katastrofirahastosta piirin kanssa sovitulla tavalla. Kimpakyydillä matkustaminen on erittäin suositeltavaa. Oman auton kuluihin voidaan tarvittaessa soveltaa valtion matkustussääntöä.²

²Suositus vapaaehtoisten kulujen korvaamisesta, hyväksytty 10.6.2011/Suomen Punaisen Ristin hallitus.



Aineellista apua myönnetään välttämättömiin tarpeisiin: esimerkiksi vaatteisiin, ruokaan, majoitukseen ja välttämättömiin kodin tarvikkeisiin ja huonekaluihin. Avustusta ei anneta koskaan rahana eikä sitä voida käyttää alkoholi- tai tupakkatuotteisiin.

3.3.3 Hakemus ja päätös avustamisesta Punaisen Ristin katastrofirahastosta


Avustustilanteessa osasto hakee katastrofirahastosta aineelliseen avustamiseen annettua summaa *lomakkeella 5*. Hakemuksesta ilmenee, missä tilanteessa, kenelle ja mitä apua on päätetty antaa. Hakemuksen allekirjoittavat osaston kotimaan avun yhteyshenkilö ja osaston virallinen nimenkirjoittaja. Jos kotimaan avun yhteyshenkilö on estynyt, hakemuksen allekirjoittaa kaksi osaston virallista nimenkirjoittajaa.

Osasto toimittaa piiriin allekirjoitetun kopion hakemuksesta ja sen liitteenä mahdollisen vapaaehtoisten matka-, majoitus- ja muonituskuluista kootun laskun perusteluineen. Mukaan voidaan liittää vapaamuotoinen selostus tai lehtileikkeitä tapahtumasta. Alkuperäinen hakemus jää osaston kirjanpidon liitteeksi. Kuitit osastojen maksamista kuluista säilytetään osastojen kirjanpidossa ja kuitit piirien maksamista kuluista piirien kirjanpidossa.

Osaston hallitus tekee annetusta kotimaan avusta merkinnän pöytäkirjaansa tietosuojan huomioiden. Hallituksen pöytäkirjaan merkitään kotimaan avun avustustapahtuman numero, tapahtuma-ajankohta ja avustussumma. Osaston hallitus vastaa siitä, että osasto myöntää kotimaan apua Punaisen Ristin kotimaan avun ohjeiden mukaisesti.

Osaston kotimaan avun yhteyshenkilö toimittaa kopion hakemuksesta piiriin kotimaan avun yhteyshenkilölle viimeistään kahden kuukauden kuluttua avustamisen päättymisestä. Piirin kotimaan avun yhteyshenkilö hyväksyy yhdessä piirin toiminnanjohtajan kanssa osaston hakemuksen katastrofirahastosta, lähettää sen edelleen keskustelutoimintoihin ja huolehtii laskujen maksatuksesta osastolle.





Keskustoimiston kotimaan avun yhteyshenkilö tarkastaa ja hyväksyy piiriltä saadut hakemukset katastrofirahastosta sekä huolehtii niiden seurannasta ja maksatuksista piireille. Keskustoimiston kotimaan avun yhteyshenkilö vastaa siitä, että katastrofirahaston varoja käytetään rahaston ja järjestön sääntöjen mukaisesti. Tarvittaessa hän opastaa ja neuvoo osastoja ja piirejä katastrofirahaston käytössä.

Dokumenttien säilyttäminen ja hävittäminen

Hakemus katastrofirahastosta ja sen liitteet on säilytettävä vähintään kuusi vuotta lähtien sen vuoden lopusta, jonka aikana Punainen Risti on maksanut avustustapahtuman viimeiset kulut. Kirjanpitomateriaali säilytetään lukitussa kaapissa ja materiaalin säilyttämisessä ja hävittämisessä tulee ottaa huomioon kirjanpitolaki ja -asetus sekä tietosuojalainsäädäntö. Tämä koskee sekä osastoja, piirejä että keskustoimistoa.

3.4 Keräykset

Valtakunnallinen rahankeräys voidaan järjestää, jos kyseessä on poikkeuksellisen laaja kotimaan onnettomuus- tai häiriötilanne, jossa avun tarve tulee jatkumaan pitkään. Suomen Punaisen Ristin valtakunnalliseen rahankeräyslupaan perustuvan keräyksen käynnistämisestä päättää aina pääsihteeri.

Erityisistä syistä osasto voi piirin toiminnanjohtajan tai keräyspäällikön kanssa esittää valtakunnalliseen keräyslupaan perustuvan rahankeräyksen käynnistämistä paikalliseen tarpeeseen. Tällöinkin asiasta päättää pääsihteeri. Valtakunnallinen rahankeräyslupa ei salli yksittäisten henkilöiden tai perheiden hyväksi käynnistettäviä rahankeräyksiä.

Osastolla on mahdollisuus hakea poliisiviranomaiselta paikallista rahankeräyslupaa oman keräyksen käynnistämiseksi. Osaston on informoitava piirin toiminnanjohtajaa tai keräyspäällikköä ennen oman keräyksen käynnistämistä ja lähetettävä tieto keräyskohteesta ja keräystuotosta piirille. Osaston hallituksella on vastuu keräyksen järjestämisestä, varojen käytöstä ja raportoinnista. Yksittäisten perheiden hyväksi tehtäviä keräyksiä ei tasapuolisuuden varmistamiseksi tässäkään tapauksessa suositella.

4. Avustaminen äkillisissä onnettomuus- ja häiriötilanteissa ulkomailla tai ulkomaan kansalaisten avustaminen Suomessa

Suomesta ulkomaille matkustaneiden henkilöiden vakuutukset on tarkoitettu kattamaan äkillisestä sairastumisesta tai kuolemantapauksesta johtuvat kustannukset. Näissä tapauksissa ohjeita saa ulkoministeriön konsulipalveluista. Erityisistä ja perusteluista syistä Suomen Punaisen Ristin katastrofirahastosta voidaan myöntää avustusta myös silloin, kun Suomessa vakituisesti asuva henkilö joutuu hätään onnettomuus- tai häiriötilanteessa ulkomailla. Tällöin avustuspäätöksen valmistelee keskustoimiston kotimaan valmiuden yksikkö yhdessä kansainvälisen avustustoiminnan linjan kanssa. Avustuksista päättää pääsihteeri.

Punainen Risti avustaa Suomessa oleskelevia ulkomaalaisia samoin perustein kuin Suomen kansalaisia, kun kotimaan avun kriteerit täyttyvät. Tarvittaessa Suomessa oleskelevat ulkomaalaiset saavat apua myös kotimaansa suurlähetystöstä tai konsulaatista.

5. Osaston omien varojen käyttö kotimaan avustustoiminnassa

Asetuksessa Suomen Punaisesta Rististä (811/2005) 51 §:ssä säädetään, että "humanitaarista apua lukuun ottamatta järjestö toimielimineen voi lahjoittaa varoja ja omaisuutta henkilölle tai yhteisölle ainoastaan järjestön hallituksen suostumuksella".

Punainen Risti on itse avustusjärjestö ja siksi käytämme resurssimme oman toimintamme toteuttamiseen ja auttamisvalmiutemme vahvistamiseen. Punainen Risti ei voi taloudellisesti avustaa muuta toimijaa, kuten kaupunkia, kuntaa, muita järjestöjä, yhdistyksiä tai säätiöitä. Voimme kuitenkin toimia yhteistyössä toisten toimijoiden kanssa.

Suomen Punaisen Ristin osastolla on oikeus käyttää katastrofirahastoon kerättyjä varoja ja omia varojaan auttamistyöhön näiden kotimaan avun ohjeiden mukaisesti. Lisäksi osasto voi käyttää omia varojaan lahjoittamalla Punaisen Ristin katastrofirahastoon tai käyttämällä varat oman toimintansa ylläpitämiseen ja vapaaehtoisten kiittämiseen.

Osaston varojen käyttö kotimaan avustustoimintaan perustuu Punaisen Ristin ja Punaisen Puolikuun liikkeen periaatteisiin, Suomen Punaisen Ristin sääntöihin ja tämän ohjeen määräyksiin. Osasto voi tarvittaessa olla yhteydessä piiritoimistoon linjatukseen omaa avustustoimintaansa. Tehdyt avustuspäätökset perusteluineen tulee kirjata osaston hallituksen kokouspöytäkirjaan. Osastot raportoivat omista varoistaan antamastaan avusta vuosittain Punaisen Ristin toimintatilastossa.

Osastolle testamentilla lahjoitetut varat käytetään testamentissa säädetyllä tavalla Punaisen Ristin toimintaan. Myös silloin noudatetaan avustamista ohjaavia sääntöjä ja Punaisen Ristin periaatteita.

6. Onnettomuus- ja häiriötilanteiden jälkituki



6.1 Ammatillisesti johdettu tuki

Psykososiaalinen tuki onnettomuus- ja häiriötilanteissa ja niiden jälkeen on viranomaisten tehtävä. Punaisen Ristin psykologien valmiusryhmä toimii viranomaisten tukena silloin, kun viranomaisten omat resurssit eivät äkillisessä tilanteessa riitä. Valmiusryhmän tarjoama tuki on ammatillista ja tilaajalle maksullista.

Erillisissä poikkeustapauksissa Punainen Risti voi osallistua myös onnettomuus- ja häiriötilanteiden jälkitukeen järjestämällä ammatillisesti johdettua tukea katastrofirahaston kautta. Näistä poikkeustapauksista päättää pääsihteeri. Tällöin Punainen Risti voi myös järjestää keräyksen onnettomuuden tai häiriötilanteen uhrien auttamiseksi.

6.2 Yhteisöllinen tuki onnettomuus- tai häiriötilanteen jälkeen

Osasto tai piiri voi käynnistää yhteisöä vahvistavan hankkeen onnettomuus- tai häiriötilanteen jälkeen. Hanke voidaan käynnistää, kun yhteisössä oleva tilanne on tapah-tuneen onnettomuuden vuoksi poikkeuksellinen ja kun se vaikuttaa suurem määrään ihmisiä. Jatkuessaan tilanne voi heikentää ihmisten selviytymistä arjessa.



Hankkeen tulee täyttää seuraavat ehdot:


1. Tarjottava tuki perustuu tarpeeseen.
2. Hanke käynnistetään kolmen kuukauden kuluessa onnettomuus- tai häiriötilanteesta.
3. Hanke toteutetaan vapaaehtoisvoimin ja yhteistyössä paikallisten viranomaisten kanssa.
4. Tukitoiminta tavoittaa erilaisia kohderyhmiä.
5. Hankkeen tuella järjestetään matalan kynnyksen tapahtumia ja tilaisuuksia.
6. Toiminta ei korvaa viranomaispalveluita.
7. Hankkeen kesto on 1–2 vuotta.

6.2.1 Hankkeen tavoitteet ja suunnittelu

Yhteisöllisen tuen hankkeen tavoitteena on lievittää onnettomuuden seurauksia sekä vahvistaa yhteisöä ja siihen kuuluvia ihmisiä. Yhteisöllisen tuen avulla parannetaan ihmisten kykyä sopeutua tapahtuneeseen muutokseen tai menetykseen ja helpotetaan elämän palaamista normaaliksi. Voimavarat suunnataan toimintaan, joka lisää avun tarvisijoiden mahdollisuutta hallita omaa elämäänsä. Hanke perustuu paikalliseen tarpeeseen ja osasto voi myös toteuttaa hankkeen paikallisesti.

Hanke suunnitellaan siten, että se voidaan toteuttaa vapaaehtoisvoimin. Piirin henkilöstöstä nimetään hankkeelle vastuuhenkilö, joka seuraa hankkeen toteutumista ja tukee osastoa hankkeen suunnittelussa, toteutuksessa ja arvioinnissa. Jos hanke toteutetaan kahden tai useamman osaston yhteistyönä, hanketta johtaa ja hallinnoi piiri. Vaikka Punainen Risti vastaa hankkeen toteuttamisesta ja hallinnoinnista, on suositeltavaa tehdä tarpeen mukaan yhteistyötä viranomaisten ja muiden järjestöjen kanssa, jotta voimavarat saadaan suunnattua tarkoituksenmukaisesti ja välttyään päällekkäisyyksiltä. On myös varmistettava, ettei hankkeella korvata viranomaispalveluita. Avun tarvisijat osallistuvat toiminnan suunnitteluun ja toteutukseen voimavarojensa mukaan.

Yhteisöllisen tuen paikallinen tarve määrittelee hankkeen keston. Hankerahoitusta voidaan tarvittaessa myöntää 1–2 vuotta kestäviin projekteihin. Osastojen toteuttamia hankkeita tuetaan katastrofirahastosta enintään 6000 eurolla kahden vuoden aikana. Kulut voivat muodostua esimerkiksi palkkioista, viestintäkuluista ja toiminnan varsinaisesta toteuttamisesta sekä yksittäisten tilaisuuksien tilavuokrista. Avustusta ei voi käyttää palkkaluihin tai vakinaisten toimitilojen vuokriin. Kotimaan avun työryhmä raportoi toiminnasta ja rahan käytöstä pääsihteerille vuosittain.



Hanke-esitys on tehtävä kolmen kuukauden kuluessa onnettomuus- tai häiriötilanteesta. Hankkeesta laaditaan hankehakemus (*Lomake 6*), jossa:

1. Määritellään hankkeen tausta, tarve ja tavoitteet (kuvaus hankkeen lähtökohdista ja siitä, miksi hankerahoitusta haetaan ja mitä sillä halutaan saada aikaan).
2. Määritellään hankkeen kohderyhmä sekä hanketta toteuttavat vastuuhenkilöt, henkilöresurssit ja mukana olevat mahdolliset yhteistyökumppanit sekä tarvittavat tilat ja muut resurssit.
3. Määritellään hankkeen alkamis- ja päättymisaika.
4. Laaditaan työsuunnitelma (hankkeen toteutuksen vaiheet ja aikataulu).
5. Laaditaan hankkeelle budjetti, josta ilmenee, mitä summaa katastrofirahastosta anotaan ja mitkä ovat mahdolliset muut rahoitustavat.
6. Määritellään laadulliset ja määrälliset mittarit, joilla hankkeen onnistumista ja vaikuttavuutta arvioidaan.
7. Suunnitellaan raportointi ja seuranta sovitun aikataulun mukaisesti.

6.2.2 Toteutus, toimenpiteet ja vastuunjako

Osasto

Osasto tekee tarvekartoituksen (tähän ei ole lomaketta), laatii hankehakemuksen sekä toteuttaa hankkeen käytännössä. Poikkeuksena ovat kahden tai useamman osaston yhteishankkeet, joita hallinnoi piiri.

Osasto miettii hankkeen idean, kohderyhmän ja tavoitteet paikallisten tarpeiden pohjalta. Osasto nimeää hankkeelle vastuuhenkilön ja suunnittelutyöryhmän, jossa on mahdollisuuksien mukaan myös ammatillista asiantuntemusta.

Osasto tekee alustavan hankehakemuksen (*Lomake 6*) ja taloussuunnitelman (*Lomake 7*) ja lähettää ne piiriin nimetyille vastuuhenkilölle. Piiri arvioi osaston hankehakemuksen ja taloussuunnitelman sekä päättää hankkeen jatkosta yhdessä osaston hallituksen kanssa. Piiri toimittaa puoltamansa hankehakemuksen ja taloussuunnitelman kotimaan avun työryhmälle.

Toteutettavat hankkeet kuuluvat osaston kirjanpitoon ja ovat tilintarkastajien tarkistettavissa. Osasto perustaa hankkeelle kirjanpitoonsa oman kustannuspaikan, josta selviävät hankkeen kulut.

Hankkeiden toteutumista seurataan ja arvioidaan vuosittain. Osastot toimittavat arviointilomakkeen (*Lomake 8*), taloussuunnitelma- ja tilityslomakkeen (*Lomake 7*) ja alkuperäiset kuitit piirin vastuuhenkilölle. Osasto jättää itselleen kuittikopiot.



Piiri

Piiri nimeää vastuuhenkilön, joka tukee osastoa hankesuunnittelussa ja ohjaa osastoa hankkeen käytännön toteutuksessa. Hän myös huolehtii yhteydenpidosta keskus-toimistoon.

Piirin vastuuhenkilö ottaa vastaan osaston lähettämän hankehakemuksen ja hyväksyy sen tai tarvittaessa tekee lisäselvityspyynnön ja ohjaa osastoa täydentämään hake-musta. Vastuuhenkilö lähettää valmiin hankehakemuksen ja taloussuunnitelman keskus-toimistoon, jossa tehdään päätös rahoituksesta piirille. Piiri laskuttaa hankkeeseen liittyvät kulut keskustoimistolta. Avustussumma myönnetään jälkikäteen todennettuja kuluja vastaan osaston tekemän raportoinnin jälkeen. Raporttiin liitetään kuittikopiot.

Keskustoimisto ja kotimaan avun työryhmä

Kotimaan avun työryhmän tehtävänä on edistää hankkeiden käynnistämistä sekä tukea ja ohjata piirejä hankkeiden toteuttamisessa. Työryhmä valmistelee ja esittelee hankkeet pääsihteerille, joka tekee päätökset hankkeiden käynnistämisestä. Työryhmä seuraa ja arvioi hankkeiden toteuttamista ja raportoi niistä pääsihteerille.

Tämä yhteistyösopimus on laadittu helpottamaan ja nopeuttamaan Suomen Punaisen Ristin ja paikallisen yhteistyökumppanin (yritys, järjestö) välistä yhteistoimintaa äkillisissä onnettomuus- ja häiriötilanteissa. Sopimus on laadittu kahtena kappaleena; yksi kappale kummallekin sopijaosapuolelle.

Suosittelaa, että sopimus päivitetään vuosittain. Päivittämisestä vastaa Punaisen Ristin osasto tai piiri. Sopimus purkautuu, kun kumpi tahansa osapuolista niin haluaa. Sopimuksen irtisanomisesta on ilmoitettava kirjallisesti. Punainen Risti maksaa ostoista ja palveluista sovituksi.

Sopijaosapuolet			
Punaisen Ristin osasto/piiri _____ Yhteistyökumppani _____			
Palvelut, joista on sovittu Punaisen Ristin kanssa			
<input type="checkbox"/> Ostot (ruoka, vaatteet, huonekalut, kodin tarvikkeet tms.) <input type="checkbox"/> Työ-/talkooapu <input type="checkbox"/> Palvelut (majoitus, muonitus, henkinen tuki tms.) <input type="checkbox"/> Neuvonta, ohjaus <input type="checkbox"/> Muu, mikä?			
Yhteistyökumppanin tarjoaman palvelun saatavuudesta on sovittu seuraavasti			
<input type="checkbox"/> Apua voi pyytää aina (ei rajoituksia viikonpäivien, juhlapyhien, kellonaikojen suhteen) <input type="checkbox"/> Apua voi pyytää seuraavin aikarajoituksin: _____ _____			
Yhteystiedot			
Yhteistyökumppani		Puh.	Sähköpostiosoite
1.	Nimi:		
2.	Nimi (varalla):		
Punaisen Ristin yhteyshenkilö		Puh.	Sähköpostiosoite
1.	Nimi:		
2.	Nimi (varalla):		
Huomautukset ja lisätiedot			
Tämä sopimus liitetään osaston tai piirin valmiussuunnitelman liitteeksi.			
Paikka ja aika: _____			
Punaisen Ristin osaston/piirin virallinen nimenkirjoittaja	Punaisen Ristin osaston/piirin virallinen nimenkirjoittaja	Yhteistyökumppanin edustaja	
Nimen selvennys	Nimen selvennys	Nimen selvennys	

Perustiedot	
Onnettomuustilanteen kuvaus:	
Avustettavat ja tieto muista avustajista	
Nimi:	
Syntymäaika:	Puhelin:
Katuosoite:	
Postinumero:	Postitoimipaikka:
Sähköpostiosoite:	
Muu yhteystieto:	Avustettavien määrä:
Lisätietoa avustettavista:	
Muut avustajat (esim. kunta, sosiaali-/perustoimi, vakuutusyhtiö, seurakunta):	
Miten muut avustajat auttavat?	
Tarvekartoitus	
Asunto (tai esim. tilapäismajoituspaikka):	
Lääkkeet:	
Silmälasit:	
Vaatteet:	
Kodintarvikkeet (esim. astiat):	
Hygieniatarvikkeet:	
Huonekalut:	
Lemmikkieläimet:	
Muu avuntarve (jatka tarvittaessa kääntöpuolelle):	
Paikka ja aika: _____	
Tarvekartoitukseen kirjatut tiedot perustuvat avuntarvitsijan minulle kertomiin tietoihin ja/tai minulle esitettyihin asiakirjoihin.	Vakuutan antamani tiedot oikeiksi ja valtuutan Suomen Punaisen Ristin tarvittaessa tarkistamaan niiden oikeellisuuden muilta minua/meitä auttavilta tahoilta.
Allekirjoitus _____	Allekirjoitus _____
Nimen selvennys Punaisen Ristin osaston vapaaehtoinen/piirin työntekijä	Nimen selvennys Avun tarvitsija

Huom. Allergiat ja lääkitykset tarkistettava.

Hygieniatarvikkeet	Muut tarvikkeet
<input type="checkbox"/> Hammasharja ja -tahna <input type="checkbox"/> Suihkusaippua <input type="checkbox"/> Shampoo ja hoitoaine <input type="checkbox"/> Huulirasva <input type="checkbox"/> Perusvoide <input type="checkbox"/> Deodorantti <input type="checkbox"/> Nenäliinat <input type="checkbox"/> Miehelle kertakäyttöinen partakone ja -vaahto <input type="checkbox"/> Naiselle terveysiteet <input type="checkbox"/> Lapselle vaipat <input type="checkbox"/> Lapselle tutti ja tuttipullo <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	<input type="checkbox"/> Patja <input type="checkbox"/> Peite ja tyyny <input type="checkbox"/> Aluslakana <input type="checkbox"/> Tyynyliina <input type="checkbox"/> Pussilakana <input type="checkbox"/> Käsipyyhe <input type="checkbox"/> Kylpypyyhe <input type="checkbox"/> Kattila ja kauha <input type="checkbox"/> Paistinpannu ja lasta <input type="checkbox"/> Leikkuuveitsi <input type="checkbox"/> Lautasia <input type="checkbox"/> Mukeja/laseja <input type="checkbox"/> Ruokailuvälineet <input type="checkbox"/> Pyykinpesuaineet <input type="checkbox"/> Astianpesuaine <input type="checkbox"/> Tiskiharja, tiskirätti <input type="checkbox"/> Siivousvälineet <input type="checkbox"/> WC- ja talouspaperi <input type="checkbox"/> Elintarvikkeet
Vaatetus, aikuinen	Vaatetus, pieni lapsi
<input type="checkbox"/> Alusvaatteet <input type="checkbox"/> Sukat <input type="checkbox"/> Housut <input type="checkbox"/> Paita/pusero <input type="checkbox"/> Yöasu <input type="checkbox"/> Kengät <input type="checkbox"/> Takki <input type="checkbox"/> Päähine <input type="checkbox"/> Käsineet <hr/> <hr/>	<input type="checkbox"/> Potkukousut <input type="checkbox"/> Body <input type="checkbox"/> Paita <input type="checkbox"/> Yöasu ja unilelu <input type="checkbox"/> Sukat <input type="checkbox"/> Päähine ja käsineet <input type="checkbox"/> Tossut /jalkineet <input type="checkbox"/> Ulkoasu/haalari <hr/> <hr/>
Lemmikkieläimen tarvikkeet	
<input type="checkbox"/> Ruoka ja ruoka-astia <input type="checkbox"/> Hiekka ja hiekka-astia <input type="checkbox"/> Talutushihna <hr/>	

Maksusitoumusta ei voi muuttaa rahaksi tai lahjakortiksi eikä sillä voi avata ostotiliä. Sillä ei voi ostaa alkoholi- eikä tupakkatuotteita. Maksusitoumus on voimassa enintään **14 vuorokautta** myöntämisestä. Maksusitoumus ja kuitit ostetuista tuotteista liitetään hakemukseen katastrofirahastosta (*Lomake 5*).

Jokaiseen liikkeeseen kirjoitetaan oma maksusitoumus.

1. Maksusitoumuksen saaja	
Nimi:	Syntymäaika:
Katuosoite:	Puh.
Postinumero:	Postitoimipaikka:
2. Maksusitoumuksen myöntäjä	
Osasto/Piiri:	
Yhteyshenkilö:	Puh.
Laskutusosoite:	
3. Maksusitoumus oikeuttaa saajan hankkimaan seuraavat tuotteet ja tarvikkeet	
(Ei alkoholi- eikä tupakkatuotteita)	
4. Ostopaikka	
Ostopaikka:	
Osoite:	
Osto-oikeus on voimassa . . . 20 asti.	
5. Hankinnan kokonaisarvo	
Hankinnan kokonaisarvo:	
Arvo kirjaimin:	
Paikka ja aika: _____	
_____	_____
Maksusitoumuksen myöntäjän allekirjoitus	Maksusitoumuksen myöntäjän puhelinnumero

Nimenselvennys	

**HAKEMUS JA PÄÄTÖS AVUSTAMISESTA
SUOMEN PUNAISEN RISTIN KATASTROFIRAHASTOSTA**

Osasto:	Piiri:	
Avustustapahtuman nro:	Avustustapahtuman nro:	
1. Tiedot onnettomuudesta ja tilanneselostus (Jatka tarvittaessa kääntöpuolelle)		
Tiedot onnettomuudesta:		
Avustaminen alkoi, pvm:		
Jos mahdollista, liitä hakemukseen lehtileike, verkkouutinen tms.		
2. Tiedot autettavista		
<input type="checkbox"/> Henkilö <input type="checkbox"/> Perhe		
Nimi:	Syntymäaika:	
Puh:		
Katuosoite:		
Postinumero:	Postitoimipaikka:	
Sähköpostiosoite:		
Muut yhteystiedot:		
Autettavia yhteensä: henkilöä		
3. Tiedot annetusta avusta		
<input type="checkbox"/> Henkinen tuki <input type="checkbox"/> Ohjaus ja neuvonta <input type="checkbox"/> Käytännön apu <input type="checkbox"/> Muu, mikä?		
Myönnetty maksusitoumus:		
<input type="checkbox"/> Ruoka <input type="checkbox"/> Vaatteet <input type="checkbox"/> Hygieniatarvikkeet <input type="checkbox"/> Kodin tarvikkeet <input type="checkbox"/> Huonekalut <input type="checkbox"/> Majoitus		
4. Tiedot muiden auttajatahojen osallistumisesta		
Vakuutusyhtiö	<input type="checkbox"/> Kyllä, miten:	<input type="checkbox"/> Ei
Sosiaaliviranomaiset	<input type="checkbox"/> Kyllä, miten:	<input type="checkbox"/> Ei
Seurakunta	<input type="checkbox"/> Kyllä, miten:	<input type="checkbox"/> Ei
Muu, mikä?	<input type="checkbox"/> Kyllä, miten:	<input type="checkbox"/> Ei
5. Hakemus katastrofirahastosta		
Annetun avun kustannukset		euroa
Vapaaehtoisten matka-, muonitus- ja majoituskulut (koontilasku ja perustelut liitteenä)		euroa
Hakemuksen perusteella Suomen Punaisen Ristin katastrofirahastosta maksetaan yhteensä		euroa
		osaston/ piirin tilille IBAN:
BIC:		
6. Tehdyt työtunnit		
Avustamistehtävään käytetyt vapaaehtoisten työtunnit yhteensä:		tuntia

7.	Päätös		
<p>Osasto: _____</p> <p><input type="checkbox"/> Hyväksyn</p> <p>Paikka ja aika: _____</p>			
_____ Allekirjoitus/ kotimaan avun yhteyshenkilö		_____ Allekirjoitus/ osaston virallinen nimenkirjoittaja	
_____ Nimenselvennys		_____ Nimenselvennys	
<p>Piiri: _____</p> <p><input type="checkbox"/> Hyväksyn</p> <p>Paikka ja aika: _____</p>			
_____ Allekirjoitus		_____ Allekirjoitus	
_____ Nimenselvennys		_____ Nimenselvennys	
<p>Keskustoimisto:</p> <p><input type="checkbox"/> Hyväksyn</p> <p>Paikka ja aika: _____</p>			
_____ Allekirjoitus		_____ Allekirjoitus	
_____ Nimenselvennys		_____ Nimenselvennys	
8.	Liitteet	kpl	

HANKEHAKEMUS

Yhteisöllinen tuki onnettomuus- ja häiriötilanteiden jälkeen

(Täytetään sähköisesti)

1. Osaston tai piirin tiedot		
Osaston tai piirin nimi:		
Katuosoite:		
Postinumero:		
Postitoimipaikka:		
Sähköpostiosoite:		
Osaston tai piirin tilinumero (IBAN):		
BIC:		
2. Tiedot hankkeesta		
Hankkeen idea/nimi:		
Hankkeen toteutuspaikka tai -alue:		
Hankkeen tiivistelmä (tavoitteet, toimenpiteet, tulokset):		
Hanke alkaa (kk/vv):		
Hanke päättyy (kk/vv):		
3. Hankkeen vastuhenkilö osastossa		
Nimi:		
Asema osastossa:		
Sähköpostiosoite:		
Puhelinnumero:		
4. Hankkeen suunnittelutyöryhmän jäsenet		
Nimi	Organisaatio	Asema
		<input type="checkbox"/> Vapaaehtoinen <input type="checkbox"/> Työntekijä
		<input type="checkbox"/> Vapaaehtoinen <input type="checkbox"/> Työntekijä
		<input type="checkbox"/> Vapaaehtoinen <input type="checkbox"/> Työntekijä
		<input type="checkbox"/> Vapaaehtoinen <input type="checkbox"/> Työntekijä
5. Hankkeen vastuhenkilö piirissä		
Nimi:		
Sähköpostiosoite:		
Puhelinnumero:		
6. Hankkeen tausta ja tarve		
	Lyhyt kuvaus onnettomuus- tai häiriötilanteesta:	
	Lyhyt kuvaus avun tarpeesta ja laajuudesta:	

7. Hankkeen tavoite ja kohderyhmä(t)	
	Mikä muutos hankkeella saadaan aikaan?
	Kuka hankkeesta hyöttyy ja miten?
	Miten kohderyhmät osallistetaan hankkeen suunnitteluun, toteuttamiseen ja arviointiin?
8. Alustava toteutussuunnitelma	
	Mitä konkreettisia toimenpiteitä hankkeessa tehdään?
	Toimenpiteiden ajoitus:
	Tarvittavat resurssit (ihmiset ja työaika, tilat, laitteet, materiaalit yms.):
	Viestinnän tavoitteet, kohderyhmät, keinot, työnjako ja ajoitus:
	Hankkeen kustannukset:
9. Mahdolliset yhteistyökumppanit	
	Muut hankkeessa mukana olevat tahot:
	Miten hanke täydentää viranomaisten ja muiden toimijoiden työtä?
10. Seuranta ja arviointi	
	Hankkeen onnistumisen ja vaikuttavuuden seurannan ja arvioinnin mittarit (määrälliset ja laadulliset):
	Miten suoritetaan hankkeen raportointi ja seuranta? (toimenpiteet, vastuuhenkilöt ja aikataulu):
	Miten hankkeen kohteena olevaa toimintaa jatketaan ja/tai tuloksia hyödynnetään hankkeen päättymisen jälkeen?
11. LIITTEET	
1.	Hankkeen taloussuunnitelma (<i>Lomake 7</i>)
2.	
3.	
4.	
Paikka ja aika:	

Osaston vastuuhenkilön allekirjoitus	

Nimen selvennys	
Paikka ja aika:	

Piirin vastuuhenkilön allekirjoitus	

Nimen selvennys	

HANKKEEN TALOUSSUUNNITELMA- JA TILITYSLOMAKE

Yhteisöllinen tuki onnettomuus- ja häiriötilanteiden jälkeen

Tuotot	Taloussuunnitelma	Tilitys
Osaston/piirin omarahoitus:		
Katastrofirahastosta haettava avustus:		
Mahdollinen muu rahoitus:		
Tuotot yhteensä:		
Kulut	Taloussuunnitelma	Tilitys
Ulkopuolisille maksettavat palkkiot:		
Tilaisuuksien tilavuokrat:		
Tilaisuuksien kahvitarjoilu:		
Kuljetukset esim. retkelle:		
Tilaisuuksien materiaalikustannukset:		
Viestintä:		
Kulukorvaukset:		
Muut kulut:		
Kulut yhteensä:		
Yli-/Alijäämä:		

HANKKEEN ARVIOINTILOMAKE

Yhteisöllinen tuki onnettomuus- ja häiriötilanteiden jälkeen

(Täytetään sähköisesti)

1.	Hankkeen tiedot
1.1	Hankkeen nimi:
1.2	Hankkeen tiivistelmä (Tavoitteet, toimenpiteet, tulokset):
1.3	Hankkeen vastuuhenkilöt
	<i>Osaston vastuuhenkilö:</i>
	Puhelinnumero:
	Sähköpostiosoite:
	<i>Piirin vastuuhenkilö:</i>
	Puhelinnumero:
	Sähköpostiosoite:
2.	Hankkeen tavoitteiden saavuttaminen
2.1	Mitkä olivat hankkeen tavoitteet?
2.2	Hankkeen kohderyhmät
	Mitkä olivat hankkeen kohderyhmät (avunsaajat)?
	Kuinka monta kohderyhmään kuuluvaa henkilöä osallistui toimintaan?
	Kuinka monta kohderyhmään kuuluvaa tavoitettiin?
	Miten asetetut tavoitteet toteutuivat kohderyhmän osalta?
	Miten hanke vaikutti kohderyhmän arkeen?
	Miten kohderyhmään kuuluvat osallistuivat hankkeen suunnitteluun, toteuttamiseen ja arviointiin?
	Kuinka monta kohderyhmään kuuluvaa jäi mukaan osaston toimintaan?
2.3	Vapaaehtoiset
	Kuinka monta vapaaehtoista oli mukana toteuttamassa hanketta?
	Kuinka monta vapaaehtoisten työtuntia hankkeessa tehtiin?
2.4	Järjestetyt tapahtumat
	Tilaisuuksien ja muiden tapahtumien määrä?
	Tapahtumien pääsisällöt?

3. Hankkeen viestintä ja näkyvyys	
	Hankkeessa toteutetulla viestinnällä saavutettiin tavoitellut kohderyhmät: <input type="checkbox"/> Kyllä <input type="checkbox"/> Ei. Perustele miksi?
	Tiedotusvälineissä ja sosiaalisessa mediassa olleiden mainintojen summittainen määrä:
	Tiedotusvälineissä ja sosiaalisessa mediassa käytyjen keskustelujen teema ja sävy (myönteinen/kielteinen):

4. Arvio yhteistyöstä	
	Miten yhteistyö onnistui mahdollisten yhteistyökumppaneiden kanssa?

5. Yleisarvio hankkeen toteutumisesta	
	Miten hanke onnistui hankehakemuksessa asetetuilla arviointimittareilla mitattuna?
	Millaisia ongelmia hankkeen toteuttamiseen liittyi ja miten ne ratkaistiin?
	Miten hankkeen kohteena olevaa toimintaa jatketaan ja / tai tuloksia hyödynnetään hankkeen päättymisen jälkeen?
	Millaisen arvosanan antaisitte hankkeelle? (asteikolla 1–5, jossa 1 huonoin ja 5 paras):

6. Piirin antama tuki ja ohjaus	
	Miten arvioitte osaston ja piirin yhteistyötä hankkeessa?

7. Päiväys ja allekirjoitukset	
Paikka ja aika	Paikka ja aika
_____	_____
Osaston vastuuhenkilön allekirjoitus	Piirin vastuuhenkilön allekirjoitus
_____	_____
Nimen selvennys	Nimen selvennys

Paikka ja aika

Arvioinnin suorittajan allekirjoitus (jos eri kuin piirin työntekijä)

Nimen selvennys

Kaitalahti 17.2.2015

Hei,

Otitte 15.2.2015 puhelimitse yhteyttä Punaisen Ristin Kaitalahden osastoon ja tiedustelitte mahdollisuutta saada apua tilanteeseenne Punaisen Ristin katastrofi-rahastosta.

Selvitettyämme asiaa joudumme valitettavasti ilmoittamaan, ettemme voi avustaa teitä Punaisen Ristin katastrofirahaston avulla. Rahaston säännöissä on tarkasti määritelty, missä tilanteissa avustuksia voidaan myöntää, ja tässä tapauksessa avustusehdot eivät täytyneet.

Kunnan sosiaalitoimella on lakisääteinen velvollisuus selvittää taloudelliseen ahdinkoon joutuneen henkilön tai perheen tilanne ja tarvittaessa myöntää toimeentulotukea. Joissakin tilanteissa myös seurakunnilla voi olla mahdollisuus antaa tukea diakoniatyön kautta. Toivon, että löydätte apua tilanteeseenne tätä kautta.

Ystävällisin terveisin,

Auli Avulias
Kotimaan avun yhteyshenkilö
Punaisen Ristin Kaitalahden osasto

VAPAAEHTOISEN TOIMINTAOHJE KOTIMAAN AVUN TILANTEISIIN

Suomen Punaisen Ristin osastot voivat avustaa äkillisten onnettomuuksien uhreja viranomaisen tukena tai oma-aloitteisesti. Apua voidaan myöntää äkillisissä onnettomuuksissa ja häiriötilanteissa, joiden vaikutukset ovat yksilölle tai perheelle kohtuuttomat.

On suositeltavaa, että kotimaan avun tilanteissa työskennellään pareittain.

1. Ota yhteyttä

Kun saat tiedon onnettomuudesta, jossa Punaisen Ristin apua voidaan tarvita, ota viipymättä yhteys onnettomuuden uhreihin ja/tai tilannetta johtavaan viranomaiseen sekä tarvittaessa piirin toiminnanjohtajaan tai kotimaan avun yhteyshenkilöön.

Avustaminen on aloitettava viimeistään kolmen vuorokauden kuluessa tapahtuneesta. Aikarajasta voidaan poiketa silloin, kun avuntarvitsija on esimerkiksi sairaalassa ja avustamisesta voidaan sopia hänen kanssaan vasta myöhemmin.

2. Selvitä avun tarve (henkinen tuki, ohjaus ja neuvonta, käytännön apu, aineellinen apu).

3. Tee tarvekartoitus

Jos tilanteessa tarvitaan aineellista apua, käytä tukenasi tarvekartoituslomaketta (*Lomake 2*) sekä kotimaan avun viitteellistä ostoslistaa (*Lomake 3*).

Auta autettavaa selvittämään mahdollinen vakuutusturva. Vakuutusyhtiöllä saattaa olla ympärivuorokautinen päivystyspalvelu, jonka kautta voi saada nopeastikin apua.

Selvitä avustettavalta mahdolliset muut avustajatahot päällekkäisen avustamisen välttämiseksi. Tällaisia tahoja voivat olla esimerkiksi vakuutusyhtiö, sosiaaliviranomaiset, seurakunta ja muut järjestöt.

Pyydä avustettavaa henkilöä varmistamaan, että tilannetta ja tarvetta koskevat tiedot on oikein kirjattu. Pyydä myös lupa tarvittavaan tietojen vaihtamiseen muiden avustuksia ja tukea antavien tahojen kanssa päällekkäisen avun välttämiseksi. Allekirjoituksellaan avun tarvitsija vahvistaa tiedot ja luvan.

4. Auta

Täytä tarvittaessa maksusitoumuslomake (*Lomake 4*).

Aineellista apua myönnetään välttämättömiin tarpeisiin (esim. majoitus, ruoka, vaatteet, huonekalut jne.).

Avustusta ei anneta koskaan rahana. Sitä ei voida muuttaa lahjakortiksi eikä sillä voi avata ostotiliä.

Avustusta ei voi käyttää alkoholi- tai tupakkatuotteisiin.

Osaston myöntämä avustussumma määräytyy kotimaan avun ohjeiden mukaisesti.

Ota yhteys piiritoimistoon, jos henkilö-, perhe- tai onnettomuuskohtaiset osaston avustuksen enimmäismäärät eivät näytä riittävän tai jos apua tarvitsee useampi kuin yksi perhe.

Maksusitoumus on voimassa enintään **14 vuorokautta** sitoumuksen myöntämisestä.

5. Pyydä maksusitoumuksen vastaanottavaa liikettä lähettämään laskut suoraan osaston antamaan osoitteeseen.

Suosittelavaa on, että ostoksille lähtee autettavan kanssa kaksi vapaaehtoista.

Ota viitteellinen ostoslista tueksi ostotilanteeseen.

Ota mukaan myös **Olet kokenut jotain järkyttävää** -esitteitä.

Ohjaa autettava henkilö tarvittaessa lisäavun piiriin (esim. viranomaiset ja seurakunnat) ja ole tarvittaessa häneen yhteydessä muutaman päivän kuluttua selvittääksesi, tarvitseeko hän muuta apua.

6. Täytä hakemus ja päätös avustamisesta Suomen Punaisen Ristin katastrofi-rahastosta (Lomake 5).

Hakemuksen allekirjoittavat osaston kotimaan avun yhteyshenkilö ja osaston virallinen nimenkirjoittaja tai kotimaan avun yhteyshenkilön ollessa estyneenä kaksi osaston virallista nimenkirjoittajaa.

Alkuperäinen hakemus jää osaston kirjanpidon liitteeksi. Muille riittää kopio hakemuksesta. Liitä tarvittaessa mukaan koontilasku osaston vapaaehtoisten majoitus-, muonitus- ja matkakuluista perusteluineen.

7. Lähetä kopio hakemuksesta liitteineen piirin kotimaan avun yhteyshenkilölle kahden kuukauden kuluessa avustamisen päättymisestä. (Lomake 5)

Vie tehdyt avustustoiminnan päätökset tiedoksi osaston hallitukselle, joka tekee annattusta avusta merkinnän pöytäkirjaansa. Osasto säilyttää avustamista koskevat asiakirjat liitteineen kirjanpito- ja tietosuojamääräysten mukaisesti lukitussa paikassa kuuden vuoden ajan sen vuoden lopusta, jonka aikana viimeiset avustustapauksen kulut on maksettu katastrofirahastosta.

8. Jos sinulla on kysyttävää, ota yhteyttä piirin kotimaan avun yhteyshenkilöön tai toiminnanjohtajaan. Huolehdi omasta ja työparisi jaksamisesta.

Asiakirjoja, joita kotinsa menettänyt joutuu tarkistamaan tai uusimaan.
Luettelon tarkoituksena on toimia muistilistana, jonka voi antaa autettavalle henkilölle.
Lista ei ole täydellinen.

Huom! Näitä asiakirjoja ei kustanneta Suomen Punaisen Ristin katastrofirahastosta.

Henkilökohtaisia asiakirjoja yms.	
<input type="checkbox"/> Ajokortti	
<input type="checkbox"/> Henkilökortti	
<input type="checkbox"/> KELA-kortti	
<input type="checkbox"/> Passi	
<input type="checkbox"/> Pankkikortti	
<input type="checkbox"/> Vakuutusasiakirjat	
<input type="checkbox"/> Terveysteen liittyvät asiakirjat ja lääkeresepit	
<input type="checkbox"/> Testamentti	
<input type="checkbox"/> Koulu- ja työtodistukset	
<input type="checkbox"/> Puhelinliittymäsopimus	
<input type="checkbox"/> Nettiliittymäsopimus	
<input type="checkbox"/> Osoitteenmuutos	
<input type="checkbox"/> Lehtitilaukset	
<input type="checkbox"/> Kaupan kanta-asiakaskortti	
<input type="checkbox"/> Kirjastokortti	
Kiinteistöön liittyviä asiakirjoja	
<input type="checkbox"/> Asuntoon liittyvät osakekirjat	
<input type="checkbox"/> Asuntoon liittyvät laina-asiakirjat	
<input type="checkbox"/> Tontin vuokrasopimus (omakoti- ja rivitalot)	
<input type="checkbox"/> Vakuutukset	
<input type="checkbox"/> Lämpösopimus	
<input type="checkbox"/> Sähkösoopimus, kaukolämpösopimus	
<input type="checkbox"/> Vesisopimus	
<input type="checkbox"/> Jättesopimus	
<input type="checkbox"/> Kadun kunnossapito- tai tiemaksusopimus	



Toimeentulo

- Sosiaalitoimisto
- Kela
- Takuu-Säätiö
- Peluuri – kun pelaamisesta on tullut ongelma
- Velkavankeus.info – neuvoja taloushuoliin
- Martat – tukea talouden suunnitteluun
- Seurakunnat ja muut uskonnolliset yhteisöt

Kriisiapu

- Kunnan sosiaali- ja kriisipäivystys
- Koulu- ja opiskelijaterveydenhuolto
- Terveyskeskus
- Työterveyshuolto
- Mielenterveysseuran paikalliset kriisikeskukset ja valtakunnallinen kriisipuhelin
- Apua.info – tukea jaksamiseen
- Rikosuhripäivystys

Lapset ja nuoret

- Mannerheimin Lastensuojeluliitto
- Hope-yhdistys

Asumisterveys

- Asumisterveysliitto AsTe ry
- Hengityслиitto Heli
- Hometalkoot.fi
- Allergia- ja astmaliitto



Punainen Risti

PUNAINEN RISTI ON NOPEA JA LUOTETTAVA AUTTAJA

Punaisen Ristin erityisenä tehtävänä on auttaa ihmisiä onnettomuuden tapahtuessa. Onnettomuuden jälkeen voimme antaa äkillistä apua tai tarjota jälkitukea esimerkiksi yhteisöä tukevan hankkeen muodossa.

Apu rahoitetaan katastrofirahastosta.

Tähän vihkoon on koottu katastrofirahaston säännöt ja kotimaan avustustoiminnan ohjeet, jotka korvaavat edellisen ohjeistuksen vuodelta 2005.