

TOIMEPIDEVUSE TAGAMISE KORD

1. Eesmärk

Tagada Ravimiameti (RA) teenistujate ja varade kaitse ning kriitiliste teenuste osutamine ohu- ja kriisiolukordades.

Käesolev kord ei hõlma kommunikatsioonikriisi ega ravimite, meditsiiniseadmete ja inimpäritolu materjali ohutuse, kvaliteedi või kättesaadavusega seonduvaid kriise (käsitletakse tööjuhendis *RO-122 Ohutusplane kriis*).

Käesolevat korda täiendavad Sotsiaalministeeriumi ja valitsemisala kriisireguleerimise protsess ning selle lisad.

2. Mõisted

- 2.1. Hädaolukord** – *Hädaolukorra seaduse* kohaselt sündmus või sündmuste ahel või elutähtsa teenuse katkestus, mis ohustab paljude inimeste elu või tervist, põhjustab suure varalise kahju, suure keskkonnakahju või tõsiseid ja ulatuslikke häireid elutähtsa teenuse toimepidevuses ning mille lahendamiseks on vajalik mitme asutuse või nende kaasatud isikute kiire kooskõlastatud tegevus, rakendada tavapärasest erinevat juhtimiskorraldust ning kaasata tavapärasest oluliselt rohkem isikuid ja vahendeid. Käesolevas korras käsitletud ka kui kriis või kriisiolukord.
- 2.2. Hädaolukorra oht** - olukord, kus ilmnenud asjaoludele antava objektiivse hinnangu põhjal võib pidada tõenäoliseks, et sündmus või sündmuste ahel või elutähtsa teenuse häire võib lähitulevikus laieneda hädaolukorraks.
- 2.3. Eriolukord** – Vabariigi Valitsuse meede *hädaolukorra seaduse* mõistes.
- 2.4. Erakorraline seisukord** – Riigikogu meede *erakorralise seisukorra seaduse* mõistes.
- 2.5. Sõjaseisukord** – Riigikogu või Vabariigi Presidendi meede *riigikaitse seaduse* mõistes, rakenduvad riigikaitseliste töökohustustega ametikohad.
- 2.6. Toimepidevus** – järjepideva tegutsemise suutlikkus tava-, ohu- ja kriisiolukordades.
- 2.7. Valmidusaste** – suutlikkus saavutada valmisolek kavandatud ülesande täitmiseks.
- 2.8. Objektikaitse** hoone, ruumide ja vara turvalisuse tagamine.
- 2.9. Kriisireguleerimine** - meetmete süsteem, mis hõlmab kriisiolukorra ennetamist, kriisiolukorraks valmistumist, kriisiolukorra lahendamist.
- 2.10. Kriisistaap** – RA juhtkond ja vajadusel teised kaasatud teenistujad.
- 2.11. Kriitiline teenus** – teenus, mille osutamise läbi toetab RA riigi põhifunktsiooni või elutähtsa teenuse tagamist.

- 2.12. **SITIKAS** (Situatsiooni Informatsiooni Kogumise ja Analüüsimise Süsteem) – Riigikantselei hallatav riigikaitse- ja julgeolekuvaldkonna keskne koostööplatvorm, mille abil saavad asutused omavahel infot edastada ning vajadusel turvaliselt suhelda.
- 2.13. **Teenuse häire** – takistus, mille tõttu osutatakse teenust osalises mahus.
- 2.14. **Teenuse katkestus** – teenuse osutamise lakkamine.
- 2.15. **Teenuse osutamise tase** – miinimummäär, millele vastavalt tuleb teenust osutada igas olukorras, sh kriisiolukorras.

3. Toimepidevuse tagamise üldised põhimõtted Ravimiametis

3.1. Toimepidevuse tagamise erinevad astmed on kirjeldatud allolevas tabelis ja Lisas 1:

TOIMEPIDEVUS	TAGATUD	OHT	HÄIRITUD	KATKENUD
VALMIDUSASTE	“ALFA” TAVAPÄRANE	“BRAVO” TÕSTETUD	“CHARLIE” KÕRGENDATUD	“DELTA” TÄIELIK
OBJEKTIKAITSE	OHUTASE “ROHELINE”	OHUTASE „KOLLANE“	OHUTASE „ORANŽ“	OHUTASE „PUNANE“
Kriisiolukorra oht	Puudub	Madal riskiklass	Keskmine riskiklass	Kõrge riskiklass
Struktuur	Tavapärase juhtimine	Tavapärase juhtimine + kriisistaap	Tavapärase juhtimine + kriisistaap	Kriisistaap + vajadusel RA riigikaitse töökoostusega ametikohad
Asukoht	Tartu ja Tallinna kontor (kõik töökohad)	Tartu ja/või Tallinna kontor (kõik töökohad), kodukontor	Tartu kontor (kuni 30 töökohta) või kodukontor	Tartu kontor (kuni 5 töökohta) või kodukontor
Teenuste tagamine	Kõik teenused tagatud	Kõik teenused tagatud või häiritud mõni üksik teenus	Kriitilised teenused tagatud	Prioriteetsed kriitilised teenused tagatud
Olulise tegevusvõime katkestuse kestus	Kuni 2h	Kuni 8h	Kuni 72h	Üle 72h
Kriisi-kommunikatsioon	Pole vajalik	SITIKAS kohustuslik, muu vajaduspõhine	SITIKAS kohustuslik, muu regulaarne	SITIKAS kohustuslik, muu regulaarne

3.2. Kriisiolukorra ohud võivad olla:

Kõrge riskiklass	Keskmine riskiklass	Madal riskiklass
Tulekahju	Tehnilised katkestused: <ul style="list-style-type: none"> • Elekter • Side • Kütte/jahutussüsteem Labori seadmete või ainetega seotud õnnetus	Tehnilist laadi rikked: <ul style="list-style-type: none"> • Veevarustus • Kanalisatsioon • Turva- ja nõrkvoolusüsteemid Looduslikud ohud: <ul style="list-style-type: none"> • (Lume)torm, äike, kuumalaine, jää
Füüsiline rünnak: <ul style="list-style-type: none"> • Relvastatud rünne • Pantvangi võtmine • Plahvatus 	Varavastased intsidendid: <ul style="list-style-type: none"> • Vandalism • Vargus • Sissetung ruumidesse 	Ähvardused: <ul style="list-style-type: none"> • Pommikahtlane ese • Pommiähvardus
Andmekaotus, andmeleke	Küberrünnak	Õngitsuskiri
Pandeemia	Endeemia	Teenistuja haigestumine

3.3. Juhised kriisiolukorra ohtude lahendamiseks on kirjeldatud Lisas 2, *Infoturvapoliitikas, Laboris töötamise ohutusjuhendis ja Tulekahju korral tegutsemise juhendites*.

3.4. Kriisiolukorra ohtude kaardistuse ja riskide maandamise meetmete, sh RA valmisoleku ja õppuste vajaduse hindamise korraldab kvaliteedijuht kord aastas. Riskide hindamise aluseks on *Riskide haldamise kord*. Riskide hindamise tulemused ja ennetamise või maandamise meetmed on toodud *Riskiregistris*.

3.5. Riskide hindamise tulemuste, esinenud ohu- või kriisiolukordade analüüsi ja läbitud õppuste tagasiside alusel korraldab kvaliteedijuht seonduvate RA tööjuhendite, kordade ning eeskirjade uuendamise.

3.6. Õppuste läbiviimise alused on üldjuhul järgnevad:

Õppuse nimetus	Liik	Sagedus	Osalejad	Korraldaja (RA kontakt)
Tulekahju- ja evakuatsiooni-õppus	Testõppus	1 kord aastas	Kõik RA teenistujad	Tartu Ülikool – Tartu kontor (haldusspetsialist); RKAS - Tallinna kontor (haldusspetsialist)
Enesehindamine ja partner-kokkulepete kontroll	Ülevaatus	1 kord 3a jooksul	Juhtkond	RA Siseministeeriumi juhiste alusel (arendus- ja haldusosakond)
Kriisiõppus	Lauaõppus vm	1 kord 3a jooksul	RA korraldatud õppuse puhul: juhtkond, büroode juhid, haldusspetsialist, töökeskkonnaspetsialist riigikaitseliste töökohustustega ametikohad	Osalus SoM haldusala õppustel või RA korraldatud õppusel kaasates nt Sisekaitseakadeemia vm välise partneri (arendus- ja haldusosakond)

4. Kriisiaegsed rollid, töö- ja ametikohad

- 4.1. Kriisilukorra Raviametis kehtestab peadirektor ja kutsub kokku kriisireguleerimiseks vajaliku isikkoosseisu (kriisistaabi) või määrab selleks kriisijuhi.
- 4.2. Kriisirollide ja riigikaitse töökohtudega ametikohtade täitmise üldiseks nõudeks on valdkondlik kompetents ning käesolevas juhendis ja *Kommunikatsioonijuhendis* toodud teadmised kriisijuhtimisest. Kriisijuht ja tema asendaja(d) peavad lisaks olema varasemalt läbinud kriisiõppuse.
- 4.3. Kriisistaabi töövahenditeks on sülearvutid, mobiiltelefonid, vajadusel ja võimalusel ka videokonverentsiseadmed, kontoritarbed, sõiduvahendid vm.
- 4.4. Kriisistaabi volituseks ja kohustuseks on võtta vastu kõik meetmed kriisi reguleerimiseks. Otsused võetakse vastu arutelu käigus. Konsensuse mittedaavutamisel või äärmiselt ajakriitilise tegutsemise vajadusel võtab otsused vastu kriisijuht.
- 4.5. Kriisistaabi isikkoosseis, rollid ja töökorraldus lähtuvad kriisi olemusest ja ulatusest. Üldjuhul võivad need olla järgnevad:

Kriisistaabi ülesanded (vt ka Lisa 3. Kriisistaabi kokkulepete kontroll-leht) :

- leppida kokku sidekanalites, omavaheliste kontaktide viisis ja sageduses; korraldada kriisi võimaliku mõju, ulatuse ja kestvuse minimeerimiseks vajalikud tegevused;
- korraldada kriisistaabi koosseisu asendatavus ja vajadusel ööpäevaringne kaetus, lisapersonali kaasamine, kiirväljaõpe, puhkuselt tagasikutsumine, tavapärasest erinev tööaeg või tööülesanded;
- kaasata vajalikud partnerid ja eksperdid;
- tagada kriisikommunikatsioon ja regulaarne infovahetus huvipooltega;
- määrata kontaktametnik, kes vajadusel läkitatakse teise asutuse või selle staabi juurde, et tagada omavaheline teabevahetus ja koordineerimine;
- otsustada vajadusel RA asukohast evakueerumine, ajutine asukohale juurdepääsu keelamine, teise asukohta kolimine vm.
- lähtuda regionaalse või üleriigilise kriisi (kriisilukord, eriolukord, erakorraline seisukord, sõjaseisukord) korral Vabariigi Valitsuse või vastava kriisikomisjoni korraldustest;
- dokumenteerida kriisiga seonduvad olulised asjaolud, sh *Kommunikatsioonijuhendi* Lisas 2 toodud vormil *Kriisi (ohuolukorra) raport* ja säilitada [S:\SAMyld\Kriisid\Toimepidevus](S:\SAMyld\Kriisid\Toimepidevus;);
- kriisijärgselt hinnata kriisiga toimetulekut, korraldada vajalikud analüüsid ja jätkutegevused.

Roll	Vastutab	Asendab	Vajadusel kaasatud
Kriisi juhtimine	Peadirektor või tema poolt määratud kriisijuht	Peadirektori asetäitja	
Riigikaitse ülesannete täitmine	Peadirektor	BPO juhataja	JO SVB juhataja
Väliskommunikatsiooni korraldamine, sh meedia, sotsiaalmeedia, huvipooled	Kommunikatsiooni-nõunik	Kommunikatsiooni-nõunik	Kõneisik(ud)
Sisekommunikatsiooni korraldamine	Kommunikatsiooni-nõunik	Kommunikatsiooni-nõunik	

Infosüsteemide tagamise koordineerimine (koostöös TEHIKuga)	Arendus- ja haldusosakonna juhataja	Peadirektori asetäitja	
RA kriitiliste teenuste sisuline tagamine	Osakonnajuhataja(d)	Vastavalt RA asendusskeemile	Teised teenistujad
Haldusteenuste tagamine, sh lepinguliste partneritega	Arendus- ja haldusosakonna juhataja	Haldusspetsialist	Sekretär
Juriidiliste küsimuste lahendamine	Õigusosakonna juhataja	Õigusnõunik	
Personalivajaduse tagamine	Peadirektori asetäitja	Osakonnajuhataja(d)	Personalispetsialist
Eelarveliste vahendite tagamine	Finantsjuht	Finantsspetsialist	Finantsspetsialist
Kriisijuhtimist toetav administreerimine, sh kriisimeeskonnale vajaliku töökeskkonna loomine, töövahendite tagamine, kriisi dokumenteerimise korraldamine jm	Arendus- ja haldusosakonna juhataja	Haldusspetsialist	Sekretär, dokumendihalduse spetsialist, kvaliteedijuht
RA valmisoleku raporteerimine (rakenduses SITIKAS)	Kommunikatsiooni-nõunik	Kommunikatsiooni-nõunik	Kvaliteedijuht

5. Kriisiaegsed esmatähtsad ülesanded

5.1. Esmatähtsad kriisiaegsed ülesanded tulenevad RA eesmärkidest ja nende olulisusest rahva tervise tagamisel, samuti RA rollist riigikaitse ülesannetes ja elutähtsate teenuste toetamisel.

5.2. RA kriitilised teenused on:

- Loa taotlemine või tarneraskuse ajal Raviameti algatusel andmine müügiloata ravimi turustamiseks;
- Ravimite ja teiste eriluba nõudvate kaupade (sh rakud, koed ja elundid ning narkootilised ja psühhotroopsed ained) sisse- ja väljaveo lubade taotlemine;
- Ravimite tarneraskusest teavitamine;
- Meditsiiniseadmete tarneraskustest teavitamine;
- Vere ja kriitilise tähtsusega rakkude, kudede ja elundite hankimise ja käitlemise tegevusloa taotlemine;
- Loa taotlemine meditsiiniseadme vastavushindamismenetlusest erandi tegemiseks.

5.3. RA kriitilised tugitegevused on:

- Arvete esitamine ja tasumine;
- Kommunikatsioon;
- Palga maksmine;
- Töövahendite ja töökohtade tagamine.

5.4. Kriitiliste teenuste ja tugitegevuste tagamiseks vajalikud ressursid on: personal, hooned ja ruumid, elektriga varustatus, mobiilside teenus, andmesideteenus, elektrooniline isikutuvastamine ja digiallkirjastamine, makseteenus, IT-seadmed, infosüsteemid, andmed ja teave.

5.5.1 Lühiajaliseks elektrikatkestuseks on võrgu- ja laboriseadmed varustatud UPSidega, mis tagavad pideva ühenduse ka üleminekul generaatori toitele. Generaatorit haldab Tartu Ülikool, toide on tagatud 10-12 tunniks.

5.5.2 Pikemaajalise elektrikatkestuse korral on võimalik kasutada akujaama (haldab haldusspetsialist), mis aitab katta ühe sülearvuti ja kuvari energiavajaduse kuni 30h. Internetiühenduse alternatiiviks on Starlink seade (haldab TEHIK).

5.5.3 Läbipääsusüsteemi puldid toimivad elektriühenduse katkemisel akude pealt ca 24 h juhul, kui ukSED on suletud asendis, liikumisel võib see aeg olenevalt intensiivsusest lüheneda 4-8 tunnini. Kui akud on tühjenedu, tuleb ruumidesse pääsemiseks helistada haldusspetsialistile või Tartu Ülikooli valvekeskuse telefonile ja paluda võtmega ukse avamist.

5.5.4 0-korruse kaldteel sissepääsukselt paremal asuvad liivakotid, mida saab vajadusel kaldteele paigutada, nt äärmuslike ilmastikuolude korral veekahjude minimeerimiseks.

5.5. Kriitiliste teenuste osutamise tase ja häire või katkestuse lubatud aeg on kirjeldatud taastepaanides (<S:\SAMyld\Kriisid\Toimepidevus>) ja partneritega sõlmitud teenuslepingutes.

6. Kriisiaegne teavituse

6.1. Asutusevälise kriisiteabe vastuvõtmiseks on RA veebilehel avaldatud 24/7 kriisikontakt (tel. 5333 7302).

6.2. Huvipoolte (teenistujad, kliendid, partnerid, tarnijad, press) kriisiaegseks teavituseks kasutatakse kriisi- ja koostöökontakte.

6.3. Kriisikontaktide on paber kandjal kättesaadavad peadirektori ja sekretäri eksemplaris.

6.4. Kriisikontaktide paber kandjal ülevaatuse ja vajadusel uuendamise korraldab sekretär vähemalt kord aastas (detsember).

6.5. Kriisikontaktid asuvad <S:\SAMyld\Kriisid\Toimepidevus\Kontaktid ja siseveebis>. Koostöökontaktide haldamine toimub järgnevalt:

Huvipool	Kontaktandmete asukoht	Haldab
RA teenistujad	SAP andmebaas	Personalispetsialist
Apteegiteenuse osutajad	S:\SAMyld\RAVIMIKAITLEJATE	Järelevalveosakonna (JO) inspeksioonibüroo
Ravimite tootjad	ANDMED	(IB) spetsialist
Ravimite hulgimüüjad		tegevuslubade alal

Kliinilise uuringu sponsorid	S:\SAMyld\ML aadressid	Müügilubade osakonna (MLO) kliinilise hindamise büroo (KLB) spetsialist kliiniliste uuringute taotluste administreerimise alal
Ravimite müügilubade hoidjad	<i>Samtrack 2:</i> https://samtrack.tehik.ee/organisations <i>Article 57 Product Data (hum)</i> https://www.ema.europa.eu/documents/other/article-57-product-data_en.xlsx <i>Union Product Database (vet)</i> https://medicines.health.europa.eu/veterinary/et	MLO
Vere, rakkude, kudede, elundite käitlejad	S:\Bioloogiliste preparaatide osakond\RKE; S:\Bioloogiliste preparaatide osakond\VERI; https://webgate.ec.europa.eu/eucoding/reports/te/index.xhtml	Bioloogiliste preparaatide osakonna spetsialist vere, verekomponentide, rakkude, kudede ja elundite alal
Erialaseltsid	S:\SAMyld\ML aadressid\Erialaseltsid	Sekretär
Erialaseltsid (vet)		MLO KLB spetsialist veterinaarravimite alal
Partnerid, sh Sotsiaalministeerium jt riigiasutused	S:\SAMyld\RAVIMIKAITLEJATE ANDMED\Asutuste kontaktid.xlsx	Sekretär
Meditsiiniseadmete tootmise ja levitamise seotud ettevõtjad Eestis	https://msa.sm.ee/est/register/asutus/?	MSO
Meditsiiniseadmete ohuteatiste, tarneraskuste saajate nimekiri	TTO-de list	MSO spetsialist

- 6.6.** Teenistujatele informatsiooni edastamise kanalid võivad olla: e-post, telefon (kõne või SMS), siseveeb, elektrooniline suhtluskanal (MS Teams), suuline teavitust vm. Sobiva kanal valitakse sõltuvalt teabe kiireloomulisusest ning tehnilisest võimekusest
- 6.7.** Viivitamatut edastamist nõudvad teated edastatakse esmajärjekorras telefoni (kõne ja/või sõnumina) teel. Sõnumite ette lisatakse märksõna „KRIIS“ ja vastav valmidusaste („BRAVO“, „CHARLIE“, „DELTA“).
- 6.8.** Kriisistaap ja riigikaitse töökohustusega ametikohad kasutavad omavahel info edastamiseks vajadusel lisaks suhtlusrakendust Signal, tavapärase internetiühenduse katkemisel Starlink ühendust.
- 6.9.** Kui sidesüsteemid ei tööta või nende kasutamine ei ole otstarbekas, teavitatakse teenistujaid vahetult suuliselt. Info jagamise füüsiline kontaktpunkt asub sekretäri töölaua ees (RA Tartu kontoris). Kui ruumides viibimine ei ole võimalik, asub info jagamise füüsiline kontaktpunkt hoone taga parklas (RA Tartu kontoris) või hoone ees kõnniteel (RA Tallinna kontoris).

- 6.10.** Teenistujate lähedaste teavitamise vajaduse korral pöördub personalispetsialist teenistuja poolt Riigitöötaja Iseteenindusportaal (RTIP) määratud kontaktisiku poole. Kui teenistuja RTIPis kontaktisikut määranud ei ole, saab teenistuja isikukoodi alusel küsida Politsei- ja Piirivalveametist (PPA) edasised kontaktid ja juhised.
- 6.11.** Meediasuhtlus toimub vastavalt *Kommunikatsioonijuhendile*.

Lisa 1. RA valmidusastmed ja objektikaitse ohutasemed

	Kirjeldus	Vajalikud tegevused
Valmidusaste „ALFA“	Tavapärane valmidus	<ul style="list-style-type: none"> Tavapärane tegutsemine ja juhtimisstruktuur Kontaktide, andmebaaside ja juhendite ajakohasena hoidmine 24/7 kriisikontakti tagamine
Objektikaitse ohutase „ROHELINE“	Risk puudub	Tava turvameetmed: <ul style="list-style-type: none"> Lähtumine sisekorraeeskirjast Läbipääs personaalse kiipkaardiga või võtmetega lukustatud ustega Paanikanupu tagamine sekretäri töökohal Videovalve (Nooruse 1 väliste sissepääsude juures)
Personali varustatuse tase „A“		Tavapärane
Personali liikumise juhis „1“		Piiranguid ei ole

	Kirjeldus	Vajalikud tegevused
Valmidusaste „BRAVO“	Tõstetud valmidus	<ul style="list-style-type: none"> Tavapärane tegutsemine ja juhtimisstruktuur Kriisistaabi informeeritus ja valmisolek Olukorra tõsiduse ja ulatuse hindamine Meetmed olukorra kiireks lahendamiseks ja kriisi ennetamiseks RA teenistujate vajaduspõhine kaasamine Huvipoolte vajaduspõhine teavitamine Raporteerimine SITIKAS
Objektikaitse ohutase „KOLLANE“	Madal risk	Valmisolek turvameetmete tugevdamiseks: <ul style="list-style-type: none"> Valmidus küllastajate täiendavaks kontrolliks Vajadusel sissepääsu piiramine Vajadusel teenistujate kodukontorisse suunamine
Personali varustatuse tase „B“		Vajadusel isikukaitsevahendite tagamine kõigile teenistujatele
Personali liikumise juhis „1“		Piiranguid ei ole

	Kirjeldus	Vajalikud tegevused
Valmidusaste „CHARLIE“	Kõrgendatud valmidus	<ul style="list-style-type: none"> Tavapärase tegutsemise ja juhtimisstruktuur häiritud Kriisistaabi rakendumine Vajadusel asutuse töö ümberkorraldamine kriitiliste teenuste tagamiseks Raporteerimine SITIKAS
Objektikaitse ohutase „ORANŽ“	Keskmine risk	Tugevdatud turvameetmed: <ul style="list-style-type: none"> Kõigi külastajate ja teenusepakkujate kontroll Kõigi teenistujate kodukontorisse suunamine
Personali varustatuse tase „C“		Vajadusel joogivee, toidu ja isikukaitsevahendite tagamine kriisistaabile
Personali liikumise juhis „2“		Vajadusel evakueeruda

	Kirjeldus	Vajalikud tegevused
Valmidusaste „DELTA“	Täielik valmidus	<ul style="list-style-type: none"> Tavapärase tegutsemise ja juhtimisstruktuur katkenud Kriisistaabi pidev töö Vajadusel asutuse töö ümberkorraldamine prioriteetsete kriitiliste teenuste tagamiseks Raporteerimine SITIKAS
Objektikaitse ohutase „PUNANE“	Kõrge risk	<ul style="list-style-type: none"> Vajadusel juurdepääsu piiramine
Personali varustatuse tase „C“		Vajadusel joogivee, toidu ja isikukaitsevahendite ning teki ja padja tagamine kriisistaabile.
Personali liikumise juhis „2“		Vajadusel evakueeruda

Lisa 2. Kriisiolukordades tegutsemise juhised

2.1 Tegutsemine tulekahju korral

Tegevus	Kirjeldus
Hoones viibivate inimeste teavitamine	<ul style="list-style-type: none">• Inimeste teavitamine tulekahjust toimub üldreeglina ATSi poolt käivitatava alarmiga. ATS tulekahjuhäire korral peavad kõik teenistujad vaatama häire võimaliku põhjuse avastamiseks oma asukoharuumis ringi, tulekahju ilmingute (leegid, suits, pragin) korral teavitama teisi ohust ja vajadusel andma suulise korralduse evakuatsiooni alustamiseks.• Kui ATS ei ole tulekahju korral käivitatunud, kasutatakse teavitamiseks käsitsi lülitatavaid tulekahjunuppe. Iga teenistuja, kes avastab tulekahjule viitavaid ilminguid, peab koheselt vajutama ATSi käsiteadustit (punane karp seinal).• Kui käsitsi lülitatavate nuppude abil alarmid ei käivitu, teavitatakse inimesi suuliselt või telefoni teel.
Häirekeskuse teavitamine	<ul style="list-style-type: none">• Olenemata ATSi käivitumisest või mittekäivitumisest, tuleb tulekahju korral kohe helistada hädaabinumbrile 112.• Hädaabinumbrile saab helistada:<ul style="list-style-type: none">- lauatelefonilt;- Raviameti üldtelefonilt 7 374 140, mis on generaatori toitel ja ühendatud telefonivõrguga ning võimaldab kasutada seda hädaabitelefoni ka siis, kui elekter ruumides puudub;- mobiiltelefonilt sim-kaardiga ja sim-kaardita;• NB! Hädaabikõnede tegemiseks ei saa kasutada Skype'i.• Hädaabinumbrile 112 helistades ütle rahulikult, lühidalt ja täpselt:<ul style="list-style-type: none">- MIS JUHTUS Kirjelda ohtu või õnnetust.- KUS JUHTUS Ütle aadress või võimalikult täpne teejuhatus.- KAS KEEGI ON VIGA SAANUD JA KAS KELLEGI ELU ON OHUS Kirjelda nende seisundit.- OMA NIMI JA TELEFONINUMBER, MILLELT HELISTAD Vajadusel helistatakse lisainfo saamiseks tagasi.• Ära katkesta kõnet enne, kui oled selleks päästekorraldajalt loa saanud. Pärast teate edastamist ära lülita telefoni välja. Järgi Häirekeskuselt saadud juhiseid.• Kui olukord muutub oluliselt enne päästjate saabumist, teata sellest uuesti Häirekeskusse.
Esmaste tulekustutusvahendite kasutamine	<ul style="list-style-type: none">• Esmaseid tulekustutusvahendeid võib kasutada tulekahju algfaasis.• Kõikidel tulekustutitel on peal silt juhendiga. Pealdisel on kirjas, kuidas kustutit kasutada ning milliseid materjale võib iga konkreetse kustutiga kustutada.• Enne elektriseadmete kustutamist veendu, et need ei ole voolu all.• Kui esmaste tulekustutusvahenditega ei ole tuld võimalik kustutada, evakueeru kiiresti hoonest.• NB! Labori ruumides hinda tule- ja plahvatusohtlikest ainetest või gaasiballoonidest tulenevat plahvatusohtu.

2.2 Evakueerumine tulekahju korral

Tegevus	Kirjeldus
Evakuatsiooni algatamise korraldus	<ul style="list-style-type: none"> • Üldevakuatsiooni algatamise korralduseks on: ATS häiresüsteemi rakendumine või suuline korraldus evakuatsiooni alustamiseks. • Igal teenistujal on kohustus evakuatsiooni korraldust saades alustada koheselt evakueerumist ning võimalusel aidata teistel isikutel evakueeruda. • Evakueerumisel tuleb jälgida tähistatud evakuatsiooniteid. Liftide kasutamine on keelatud.
Põhireeglid	<ul style="list-style-type: none"> • Tegutse enda ja teiste elu ohtu seadmata. • Teavita teisi hoones olijaid ja käsi evakueeruda. • Anna infot kohalesaabunud päästjatele.
Käitumine evakueerumisel	<ul style="list-style-type: none"> • Säilita rahu, võimalusel võta kaasa mobiiltelefon ja hädavajalikud isiklikud asjad. • Evakueerumisel suitsu täis ruumist hoidu madalale (kápuli), kuna madalal on õhus vähem mürgiseid põlemisjääke. • Liigu väljapääsude poole rahulikult. • Koridorides liigu hanereas. Liikudes pimedas koridoris, hoiu ühe käega kontakti seinaga. • Evakuatsiooniteel oleva ohu (hapnikupuudus vm evakuatsiooni käigus tekkiv situatsioon) korral muuda vajadusel liikumissuunda ning kasuta teist evakuatsiooniteed või hädaväljapääsu. • Evakuatsiooniteel olevast ohust teavita pärast hoonest väljumist tuleohutuse eest vastutajat, vahetut juhti või peadirektorit. • Kui evakuatsiooniteed ei ole võimalik kasutada, kasuta hädaväljapääsu.
Tulekahju leviku piiramine	<ul style="list-style-type: none"> • Väljumisel ruumist sulge võimalusel ukсед, aknad, lülita välja ventilatsioon, kliimaseade ja seadmed, mis ei ole ette nähtud järelevalveta tööks. • Liikudes evakuatsiooni ajal mööda evakuatsiooniteid, sulge enda järel ukсед. Hanerivis liikudes sulgeb ukse viimane. • Evakueerumise järgselt sulge hoone sissepääsude ukсед neid lukustamata.
Kui ei ole võimalik suitsu ja kõrge temperatuuri tõttu evakueeruda	<ul style="list-style-type: none"> • Jää oma ruumi või sisene lähimasse ruumi, sulge enda järel uks. • Võimalusel kasta veega või muu mittepõleva vedelikuga märjaks käterätid või riided ja tihenda nendega ukse ava, et vähendada suitsu ja mürgiste gaaside sattumist ruumi. • Kui telefon on kaasas, siis teavita koheselt enda asukohast hädaabinumbri 112. • Ava ruumi aknad, anna märku enda asukohast, vehi kätega, hüüa appi. • Kui oled hoonest iseseisvalt väljunud, anna sellest teada tuleohutuse eest vastutajale või otsesele juhile.
Päästmine	<ul style="list-style-type: none"> • Kui oled leidnud kannatanu, kes ei suuda ise liikuda, abista teda enda elu ja tervist ohtu seadmata.
Esmaabi	<ul style="list-style-type: none"> • Vajadusel, võimalusel, oskuste ja esmaabivahendite olemasolul anna kannatanutele esmaabi.
Kogunemine	<ul style="list-style-type: none"> • Hoonest väljumise järel suundu Tartus Nooruse 1 hoone taga asuvale suurele parkimisplatsile, Tallinnas majaesisele parkimisplatsile.
Evakueeritud inimeste loendamine	<ul style="list-style-type: none"> • Loendus viiakse läbi kogunemiskohas struktuuriüksuste kaupa ja võimalikult kiiresti enne päästemeeskonna saabumist. • Loenduse viib läbi kohalolijatest kõrgeimal ametikohal olev isik või samade positsioonide korral staažikaim. • Loendajad informeerivad puudujatest tuleohutuse eest vastutajat või peadirektorit, kes informeerib evakuatsiooni- või päästetööde juhti.

2.3 Tegutsemine vee- ja kanalisatsiooniõnnetuse korral

Tegevus	Tegutsemise kirjeldus
Teavitamine	<ul style="list-style-type: none"> • Teavita haldusspetsialisti.
Veevoolu peatamine	<p>Pea meeles:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ära ava ust, mille kaudu vesi sisse tungib, aseta ukse ette liivakotid; • arhiivis - kui vesi imbub välisustest sisse, tõkesta vee valgumine hoidlatesse (arhiiv ja dokumentide hoidla asuvad 0-korrusel - arhiiv ruum nr 028 ja dokumentide hoidla ruum nr 024)).
Vara päästmine	Ruumis oleva vara päästmise organiseerib haldusspetsialist.
Arhivaalide ja dokumentide kaitsmine	<p>Tegevused arhivaalide ja dokumentide kaitsmiseks hoidlates 024 ja 028:</p> <ul style="list-style-type: none"> • veevoolu jätkumisel katta riulid (arhivaalid) kilega; • veejoa alla asetada anum; • vajadusel ohustatud arhivaalid/dokumendid teisaldada turvalisemasse kohta (teisele riulile, koridori, teise hoidlasse vm); • ei tohi tõkestada evakuatsiooniteed; • õnnetuspiirkonnas lülitada küte välja või minimaalseks; • ventileerida ruumi; • paigaldada puhur; • kuivatada hoidlate põrandad ja tuuluta ruumid; • sorteerida ja märgistada päästetud arhivaalid ning määrata kahjustuste ulatus ja arhivaalide füüsiline seisund.

ARHIIVIS

Tegevus	Tegutsemise kirjeldus
Arhivaalide teisaldamine, sorteerimine ja märgistamine	<p>Dokumendihalduse spetsialist koostöös haldusspetsialistiga:</p> <ul style="list-style-type: none"> • organiseerib arhivaalide päästmise hoidlast (esmajärjekorras tuleb päästa pikaajalise säilitustähtajaga arhivaalid, seejärel vähemväärtuslikud arhivaalid) ja nende paigutamise ajutisse hoidmiskohta; • sorteerib ja märgistab päästetud arhivaalid, määrab kahjustuste ulatuse ja arhivaalide füüsilise seisundi.
Arhivaalide taastamine	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumendihalduse spetsialist koostöös haldusspetsialistiga organiseerib arhivaalide transportimise ohutusse kohta ja nende taastamise.

MÜÜGILOA OSAKONNA DOKUMENTIDE HOIDLATES

Tegevus	Tegutsemise kirjeldus
Dokumentide teisaldamine, sorteerimine ja märgistamine	<p>Dokumendihalduse spetsialist koostöös haldusspetsialistiga:</p> <ul style="list-style-type: none"> • organiseerib andmekandjate päästmise hoidlast ja nende paigutamise ajutisse hoidmiskohta; • sorteerib ja märgistab päästetud dokumendid/andmekandjad, määrab kahjustuste ulatuse ja dokumentide füüsilise seisundi.
Dokumentide taastamine	Dokumendihalduse spetsialist koostöös haldusspetsialistiga organiseerib andmekandjate transportimise ohutusse kohta ja nende taastamise.

2.4 Tegutsemine pommiähvarduse korral

Tegevus	Tegutsemise kirjeldus
Kõnele vastamine	<ul style="list-style-type: none"> • ürita jääda rahulikuks, ära sattu paanikasse; • võimalusel lindista kõne või märgi üles kõne alguse kellaaeg; • ürita lähedal asuvatele kolleegidele märku anda, millega on tegemist (kirjuta paberile, et keegi helistaks 112); • ära kasuta kõne ajal sidevahendit, mis võib aktiveerida pommi (mobiiltelefon vm); • ole sõbralik, ürita võita aega, lase helistajal korrata oma ähvardust, nagu sa ei oleks aru saanud või kuulnud; • ürita teada saada: <ul style="list-style-type: none"> - kus lõhkekeha asub? - millal lõhkekeha plahvatab (kellaaeg)? - milline see välja näeb ja kuidas käivitub? - millal ja kes selle pani? - helistaja nimi ja telefoninumber? • ürita meelde jätta kõne eripära, iseärasused, taustahääled, helistaja sugu, vanus jne. <p>NB! Ära anna kõne üksikasjade kohta infot kõrvalistele isikutele.</p>
Teavitamine	<ul style="list-style-type: none"> • Kõne lõppedes helista kohe 112. • Teavita ka: <ul style="list-style-type: none"> - peadirektorit; - haldusspetsialisti, et edastada info hoone haldajale; - teisi töötajaid, kes on kontoris, millele pommiähvardus tehti.
Evakueerumine	<ul style="list-style-type: none"> • välju hoonest evakuaatsiooniteed pidi ja suundu RA kogunemiskohta - Nooruse 1 suurele parkimisplatsile. <p>Evakuatsiooni eest vastutav isik (Tartus RA haldusspetsialist) teeb selgeks kas kõik RA inimesed on hoonest väljunud, puudujatest informeeritakse päästetööde juhti.</p> <ul style="list-style-type: none"> • NB! Ole päästemeeskonnale kättesaadav ja jaga neile vajalikku infot. • Hoonesse võib naasta, kui päästemeeskond on selleks loa andnud.

2.5 Tegutsemine sissetungi korral

Tegevus	Tegutsemise kirjeldus
Tegutsemine sissetungi ajal	<ul style="list-style-type: none"> • esimesel võimalusel vajuta sissetungijale märkamatult paanikanuppu; • ürita jääda rahulikuks, kontrolli oma diktsiooni, ära rabele ega vehi kätega, ole kannatlik, püüa võita aega; • ära provotseeri ega hakka vastu, täida sissetungija käsud aega venitades; • jälgi sissetungijat (mitme sissetungija korral lähimat), jäta meelde tundemärgid; • ära püüa relva ära võtta ega sissetungijale kallale tungida; • kui sissetungija esitab nõudmised paberile kirjutatult, ürita tegutseda nii, et paber jääks sinu kätte, hoia paberit servast, et hiljem oleks võimalik võtta sõrmejälgi; • kui sissetungija kasutab relva, heida pikali ja ürita varjuda.
Tegutsemine pärast sissetungi	<ul style="list-style-type: none"> • alusta tegutsemist alles siis, kui oht on möödas; • helista 112, seejärel teavita peadirektorit ja haldusspetsialisti; • veendu, et see on ohutu ja saada keegi kolleegidest jälgima: <ul style="list-style-type: none"> - mis suunas, millega, kellega, kuidas jne sissetungija lahkus; - võimalusel märgi üles sõiduvahendi number, mark, värv, eritunnused jne; • vajadusel anna esmaabi kannatanule; • ära luba lahkuda tunnistajatel enne politsei saabumist, kirjuta üles kontaktandmed; • taga sündmuskoha puutumatus, valva seda politsei saabumiseni. <p>NB! ära anna sündmuse üksikasjade kohta infot kõrvalistele isikutele.</p>

2.6 Tegutsemise infoturbe intsidentide korral

Tegutsemise õngitsuskirja kahtluse korral	<ul style="list-style-type: none">• Kontrolli, kas esinevad üldised õngitsuskirja tunnused:<ul style="list-style-type: none">- saatja e-mail on kahtlane,- kiri ei sisalda Sinu või asutuse nime,- lauseehitus või grammatika ei tundu õige,- ähvardatakse, nõutakse kiiret tegutsemist või tehakse uskumatult häid pakkumisi,- sisalduvad lingid on kahtlased,- palutakse muuta või kinnitada parool või konto.• Ära ava manuseid ega vajuta linkidele.• Edasta kahtlane kiri IT-abile itabi@tehnik.ee ja oota tagasisidet.• Juhul, kui oled kogemata avanud manuse või vajutanud lingile, teavita koheselt IT-abi telefonil 794 3913.
Tegutsemise arvutis oleva pahavara kahtluse korral	<ul style="list-style-type: none">• Eemalda seadmest võrgukaabel ning lülita välja WiFi.• Kirjuta üles võimalikud viirustõrje teated, arvuti veateavitused vm hoiatused ning võimalusel tee sellest pilt.• Helista IT-abi telefonil 794 3913 ja räägi, mis juhtus, mida parasjagu tegid, kui seade hakkas ootamatult kahtlaselt käituma ja millised olid arvuti veateated ning tegutse saadud juhiste järgi.• Kui IT-abi pole võimalik kätte saada, lülita arvuti välja, et vältida võimalikku pahavara levikut või edasisi ründeid ning võta ühendust oma asutuse infoturbe eest vastutava isikuga.• Dokumenteeeri probleem, seni tehtud sammud ja arvuti teavitused, et vajadusel seda teavet hiljem intsidenti lahendajatele jagada.

Lisa 3. Kriisistaabi kokkulepete kontroll-leht

Nimetus	Vastutaja	Kommentaar
Kriisistaabi liikmete määramine		
Kriisistaabi liikmete kogunemine		
Kriisistaabi liikmete vastutus ja rollid konkreetsetes kriisis, joonisena staabiruumi seinal ja online		
Asukoht		
Valmisolekutase, selle muutmine ja organisatsiooni ja partnerite teavitamine		
Suhtluskanalid (sh asutustega)		
Kriisi (ohuolukorra) raporti kasutus (vajadusel)		
Protokollija		
Logi ja logi pidamise reeglid		
Kriisistaabi kohtumise rütmid ja teiste kaasuvate staapide rütmid		
Töökeskkond (virtuaalne)		
Asenduste määramise tabel		
Lastehoid (vajadusel)		
Ületunnitöö tabel		
Alternatiivasukoht (vajadusel)	-	
Lemmikloomahoid (vajadusel)		
Toitlustus		
Kontakti hoidmine ja suhtlus maja väliste partnerite, sh teiste staapidega		
Kriisikommunikatsioon		
Isikkoosseisu teavitamise korraldus (sisekommunikatsioon, meie inimesed piirkonnas)		
Kommunikatsioon ja kommunikatsioonireeglid		