

Opettajan opas 2026–2027

*Jokaiselle jotakin,
tervetuloa!*

Oppimisen iloa!



044-792 8148



joka-opisto.fi



Tietotalo, Jokioinen

Tervetuloa Jokiläänin kansalaisopistoon!



Lämpimästi tervetuloa opettajaksi opistoomme.
Opettaja, olet opistomme voimavara. Ilman sitoutunutta ja ammattitaitoista
henkilöstöä,
ei olisi opistoakaan.

Työ kansalaisopistossa on täynnä mahdollisuuksia. Työ voi myös olla haastavaa
ja matkat toimipisteiden välillä pitkiä. Työssäsi saatat kohdata yllättäviäkin
tilanteita. Opistossamme et kuitenkaan ole yksin. Saat kehittää itseäsi ja
oppiainettasi positiivisessa ja kannustavassa ilmapiirissä.
Talossamme toimii rehtorin ja kurssisihteerin lisäksi ohjaavien opettajien joukko.
Ole rohkeasti yhteydessä mieltäsi askarruttavista asioista.

Tarjoamme

- Kannustavan ja positiivisen yhteishengen
- Ohjaavat opettajat opetuksen tueksi

Uudet ideat, kommentit ja palaute kuunnellaan ja
hyödynnetään.

Toimiston väki:



rehtori

Siru-Lina Ollula
044 792 1810
siru-lina.ollula@jokioinen.fi



kurssisihteeri

Anu Tujunen
044 792 8148
anu.tujunen@jokioinen.fi

Anun tavoittaa parhaiten klo 11-17 välillä.

Jokiläänin kansalaisopisto pähkinäkuoressa



Jokiläänin kansalaisopisto on Jokioisten, Humppilan ja Ypäjän kuntien omistama ja ylläpitämä yleissivistävä oppilaitos, jonka toiminta-alueen omistajakunnat yhdessä muodostavat.

Opiston perustana on omistajakuntien keskinäinen sopimus.

Kansalaisopiston hallinnosta vastaa Jokioisten vapaa-aikalautakunta.

Opistomme toimintaa ohjaa opiston Ohjausryhmä, joka koostuu opiston rehtorin ja kurssisihteerin lisäksi omistajakuntien sivistysjohtajista ja kuntien ohjausryhmään valitsemista edustajista. Myös opettajia voidaan kutsua ohjausryhmän kokouksiin tarpeen vaatiessa.

Opisto järjestää koulutusta vapaan sivistystyön tarkoittaman elinikäisen oppimisen periaatteella, tarjoten

- monipuolista koulutusta yleissivistävissä ja taitoaineissa
- täydennyskoulutusta
- tilauskoulutusta kunnille, yhteisöille tai yrityksille

Pyrimme pitämään opetustarjontamme monipuolisena ja paikalliseen kysyntään vastaavana. Kannustamme kurssilaisia ja kuntalaisia kurssitoiveiden esittämiseen.

Tarjoamme opetusta noin 4200 tuntia vuodessa. Tuntikiintiömme jakautuu siten, että 1000 tuntia kohdistuu Ypäjälle, 1000 tuntia Humppilaan ja 2000 tuntia Jokioisille. Käytössämme on myös omakustannekurssit, joiden avulla voimme tarjota kursseja yli ns. tuntikiintiöiden.

*Timanttiset
ohjaavat auttavat
tilanteissa kuin
tilanteissa*

Ohjaavat opettajat



Ohjaavat opettajat auttavat oman oppiaineensa kurssisuunnittelussa ja koordinoinnissa, osallistuvat säännöllisiin kokouksiin, laativat vuosikertomuksen ja toimivat tukihenkilöinä oman oppiaineensa opettajille.

etunimi.sukunimi@jokioinen.fi

Tekstiilityö, tekninen työ Veera Vähä-Heikkilä 050 593 4257

Musiikki Timo Määttä 050 594 6471

Kielet Aino Koskelin 041 431 7823

Liikunta Janette Koskinen 040 508 5354

Taideaineet Tuija Pietilä-Estrada 040 174 4224

Toivomme, että otat rohkeasti yhteyttä kurssisihtteeriin, ohjaavaan opettajaan tai rehtoriin kaikissa mieltäsi askarruttavissa tilanteissa!



Veera
Vähä-
Heikkilä

Tuija
Pietilä- Estrada



Timo
Määttä



Aino
Koskelin

Janette
Koskinen

Yhteystiedot toimipaikoittain

Jokioinen, päivystys 050 592 5853

Jokioinen, Paanan koulu ja Tietotalo huoltomies 050 524 0021

Jokioinen, Miinan koulu huoltomies 050 5926 537

Jokioinen, kunnanvirasto huoltomies 050 468 7804

Humppila, päivystys 040 358 3158

Ypäjä, Kartanon koulu, Perttulan koulu talonmies 050 445 5943

Ypäjä, Vanha pappila talonmies 040 084 1534

Ypäjä, päivystys 050 571 8694

Hevosopisto päivystävä talonmies 040 860 7621

Ypäjänkylän Seuraintalo huoltomies 040 526 3000

Toiminta-aika 2026-2027

Lomaillaan Anun kanssa heinäkuusta elokuun puoliväliin.
Palaan työpöydän ääreen todennäköisesti ke 12.8.

Syyslukukauden alussa järjestetään OVTES:n osio F liite 12 § 12 mukainen
opettajankokous

Lukuvuoden 2026-2027 opettajankokous on maanantaina 31.8.2026 klo 17 Jokioisten
Tietotalolla, Humppilantie 9 A.

Opettajankokouksia voidaan pitää myös tarpeen mukaan kunnittain lukukausien
aikana.

Työkausi alkaa pääsääntöisesti maanantaina 7.9.2026

- Yhteinen opekokous ma 31.8.2026
- Syyslukukausi 2026 ma 7.9.-11.12.
- Kevätlukukausi 2027 to 8.1.-30.4.
- Opisto mukana
- Ia 27.6. Pitäjänpäivillä Jokioisilla
- (ja 26.6.2027)
- Opisto esittäytyy näyttely – Pehkosessa 12.8.-27.8.2026
- Ypäjän yö 22.8.
- Elokuun Erinomanen Ehtoo Jokioisilla to 27.8.2026 ja (ja to 26.8.2027)
- Kurssien Kurssit nähtävillä 18.6. opistopalvelut.fi – palvelussa
- 12.8. kurssiopas jaetaan Kotiseutulainen -lehden välissä
- 18.8. klo 11 alk. alkaa ilmoittautumiset
- Syysloma vko 42
- Ypäjän juhlakonsertti to 29.10.
- Henkilöstöjuhla Jokioisilla pe 20.11.2026
- Syyslukukauden päätöstilaisuus pe 4.12.2026
- Talviloma (vko 9 TAI sopien vko 8),
- Pääsiäisloma (pe-ma) 26.6.-29.3.2027
- Kevätnäyttely (pe-su) 16.-18.4.2027



Opettajana Jokiläänin kansalaisopistossa

Opettajan tehtävät

Vapaan sivistystyön toimintaperiaatteiden mukaisesti kurssit ovat avoimia tasapuolisesti kaikille kiinnostuneille. Pedagogisen sujuvuuden vuoksi voidaan jatkoryhmissä edellyttää riittävää valmiutta ja taitoa. Opetuksellisista syistä tai esimerkiksi opintoaseteliavustuksesta johtuen kurssi voi myös olla rajattu tietyille ryhmälle (esim. kehitysvammaiset, eläkeläiset, alle kouluikäiset jne). Suurin osa kursseista on tarkoitettu kaiken tasoille harrastajille.

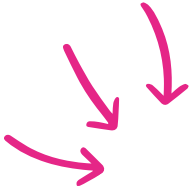
Opettajan tulee huomioida eri vaiheessa olevat opiskelijat, kuten aloittelijat ja huonokuntoiset.

Kansalaisopiston opetus on jaksotettu oppitunteihin. Yksi oppitunti on 45 min ja kaksi oppituntia 1 t 30 min. Kahden oppitunnin opintokerta pidetään yleensä ilman taukoa. Halutessaan opettaja voi kolmen tai enemmän oppitunnin opintokerralle varata taukoa 15 min. Ilmoita kurssin suunnitteluvaiheessa kurssisihteerille, mikäli haluat tauottaa yli 3 oppitunnin kurssiasi, sillä tämä vaikuttaa kurssioppaassa ilmoitettuun aikaan.

Kurssin alussa opettaja käy läpi opiskelijoiden kanssa

- mikä on oppilaitos, jossa opiskellaan (Jokiläänin kansalaisopisto)
- opettajan esittelyn
- kurssin sisällöt
- aikataulun
- tavoitteet ja oppilaiden toiveet / odotukset





Tuntiopettajan velvollisuuteen (OVTES) kuuluu



1. Opetustunnin valmistelu.
 2. Opetustunnin pito; tunnin pituus on 45 min.
 3. Opetukseen välittömästi liittyvä muu työ.
 4. Osallistuminen yleisiin opettajainkokouksiin.
 5. Ilmoittautumisten seuranta sähköisestä päiväkirjastaan.
 6. Sähköisten kurssipäiväkirjojen täyttäminen ensi tilassa kokoontumiskertojen toteuduttua ilman erillistä kehotusta ja paperisten päiväkirjojen palautus opistolle kurssin päättyessä sekä kopioiden toimittaminen pyydettyäessä.
- Päiväkirjan reaaliaikainen täyttäminen on palkanmaksun peruste.

Muu työ

Muusta kuin edellä mainitusta opetukseen suoraan liittyvästä työstä sovitaan erikseen. Muun työtunnin pituus on 60 min. Kaikesta muusta työstä on **erikseen sovittava** rehtorin kanssa.

Jos opiskelijalla on kysyttävää opiston toiminnasta esim. kurssimaksuista, ilmoittautumismenettelyistä tai todistuksista, ohjaa hänet ottamaan yhteyttä kurssisihteeriiin.

Vähintään 12 opetuskertaa lukuvuodessa opettava opettaja voi osallistua ilman kurssimaksua sellaisille opiston kursseille, joilla on tilaa ja jotka toteutuisivat ilman opettajan osallistumistakin.

Matkakustannusten korvaus

Opettajille korvataan opetustyömatkoista yli 6 km:n menevä osuus/suunta. Työmatkat korvataan opistolle toimitettua matkalaskua vastaan seuraavan palkanmaksun yhteydessä. Excel-pohjainen taulukko on saatavilla sähköisesti. Matkalaskun voi toimittaa esim. sähköpostin liitteenä. Myös paperiversiot käyvät edelleen.

Työmatkat pitää laskuttaa vähintään kaksi kertaa vuodessa, syyslukukauden ja kevätlukukauden lopussa.

TUNTIOPETTAJAT									
							1	3 + 5 %	2 + 10 %
A	- Ylempi korkeakoulututkinto opetettavalta alalta						33,09	34,74	36,40
	- Ylempi korkeakoulututkinto kasvatustieteessä								
B	- Muu korkeakoulututkinto						31,83	33,42	35,01
	- Ammattikorkeakoulututkinto tai siihen verrattava vanhempi tutkinto opetettavalta alalta (esim. KteO, KtaO, lastentarhanopettaja, opistoinsinööri)								
C	- Muu tutkinto opetettavalta alalta						30,61	32,14	33,67
	- Opetettavan alan taiteilijat, kuoron- ja orkesterinjohtajat (ellei ole oikeutettu koulutuksensa puolesta korkeampaan palkkaan)								
D	- Ei edellä mainittuja tutkintoja						20,08	30,53	31,09
Lisäselvityksiä:									
	- Kansalaisopiston päätoimisen opettajan kelpoisuus + 10 %								
	- Kansanopiston päätoimisen opettajan kelpoisuus + 10 %								
	- Suoritetut 35 ov:n tai 60 op:n opettajan pedagogiset + 10 %								
	- Aikuiskasvatuksen perusopinnot (15 ov tai 25 op) + 5 %								
	- Kasvatustieteen opinnot (15 ov tai 25 op) + 5 %								
Luentopalkkiot sovitaan erikseen									
Tenttivalvojat ja säestäjät, mallit ja muu erikseen sovittava työ							15 € / tunti		



Poissaolot ja muutokset

Mahdollisista poissaoloista tai muista kurssien muutoksista tulee ilmoittaa rehtorille ja opiston toimistoon mahdollisimman pian. Mahdollisesta sijaisesta on sovittava rehtorin ja kurssisihteerin kanssa. Kurssisihteerin on ehdottoman tärkeä tietää sijaisuuksista, jotta sijaiselle saadaan tehtyä oma työsopimus, jolloin vakuutus on voimassa ja sijainen saa palkan. Kurssien etukäteen sovittuja tuntimääriä ei saa ylittää. Sovittuja tuntimääriä ei myöskään saa alittaa, koska opiskelijat ovat maksaneet tietystä tuntimäärästä ja kansalaisopiston tulee päästä asetettuun tuntitavoitteeseen.



HelleWi-ohjelma

Opistolla on käytössä nettipohjainen HelleWi –kurssinhallintajärjestelmä, jonka kautta hoidetaan kaikki opettajaan, opiskelijoihin ja kursseihin liittyvien tietojen käsittely mukaan lukien päiväkirjan pito. HelleWin voi myös ladata omaan puhelimeen sovelluskaupasta. Opiston tuntiopettajana saat oman käyttäjätunnuksen ja salasanan HelleWi-kurssinhallintaohjelmaan toimistolta kurssisihteeriltä. Tunnuksesi saatua voit kirjautua HelleWiin miltä tahansa nettiyhteyden päässä olevalta laitteelta. Opastusta ohjelman käyttöön saat tarvittaessa toimistolta tai ohjaavilta opettajilta.



Pikaohje HelleWiin!

1. Kirjautuminen

- Kirjaudu HelleWi-järjestelmään saamasi käyttäjätunnuksen ja salasanan avulla.

Voit kirjautua joko lataamalla mobiilisovelluksella tai

<https://jokilaani.opistopalvelut.fi/>

• 2. Omien kurssien löytäminen

Kun olet kirjautunut sisään:

Avaa Opettajan työpöytä.

Valitse Omat kurssit.

Näet listan omista kursseistasi.

Valitse haluamasi kurssi.

3. Kurssin osallistujat

Kurssin kohdalta voit tarkastella kurssille ilmoittautuneita opiskelijoita.

Tarkista tarvittaessa:

opiskelijan nimi

ilmoittautumistilanne

osallistujamäärä

4. Läsnäolojen merkitseminen

Valitse kurssilta Läsnäolot.

Merkitse opiskelijoille:

Läsnä, kun opiskelija on paikalla.

Poissa, kun opiskelija ei ole paikalla.

Muista tallentaa tekemäsi merkinnät.

Vinkki: Merkitse läsnäolot jokaisen opetuskerran jälkeen, jotta ne eivät pääse unohtumaan.

5. Tuntien merkitseminen

Merkitse opetuskerta HelleWiissä heti opetuksen jälkeen.

Tarkista, että:

päivämäärä on oikein

opetustunnit ovat oikein

tarvittaessa poissaolot on merkitty.

6. Viestit opiskelijoille

Jos kurssin opiskelijoille tarvitsee lähettää viesti, käytä HelleWin viestitoimintoa.

Esimerkiksi:

tunti peruuntuu

opetusaika muuttuu

tarvitaan mukaan jotakin erityistä

kurssista tulee muu tärkeä ilmoitus.

7. Muista nämä!

Opettajan tärkeimmät tehtävät HelleWiissä ovat:

omien kurssien tarkistaminen

läsnäolojen merkitseminen

opetuskertojen/tuntien merkitseminen

tietojen tallentaminen tarvittaessa opiskelijoille viestiminen.

Jos jokin ei onnistu

Jos HelleWi herjaa tai et löydä tarvitsemaasi toimintoa, älä jää yksin selvittämään – ota yhteyttä opiston toimistoon.



Ohjeita kursseille

Opintoryhmän toteutuminen

Käytäntönä on ollut, että opiskelijamäärältä vajaa ryhmä voi rehtorin ja opettajan yhteisen harkinnan mukaan kokoontua kolme kertaa, sillä uusia kurssilaisia saattaa löytää ryhmään vielä ilmoittautumisajan jälkeen. Osa kurssilaisista ei myöskään huomaa ilmoittautua, vaan tulee suoraan paikan päälle.

Mikäli ensimmäisellä kokoontumiskerralla on viitteitä siitä, ettei ryhmään tule tarpeeksi opiskelijoita ryhmän käynnistymiseksi eikä näin ollen ole syytä pitää kolmea kurssikertaa, ota yhteyttä rehtoriin sopiaksesi irtisanomisajasta ja palkasta.

Jos opintoryhmän ensimmäisellä kokoontumiskerralla paikalle ei tule opiskelijoita, opintoryhmä ei ala lainkaan. Epäselvissä tapauksissa ota yhteyttä rehtoriin.

Opiskelija voi käydä tutustumassa yhden kerran ilman kurssimaksun suorittamista sellaisilla kursseilla, joilla on vähintään 12 kokoontumiskertaa.

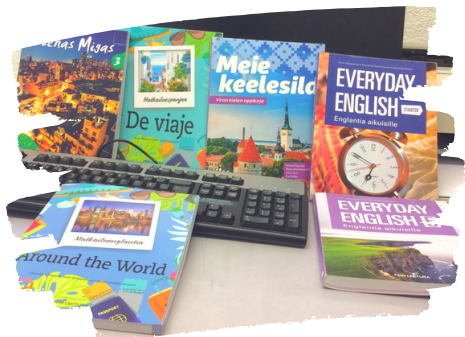
Opiskelijaa laskutetaan, kun kurssin alkaminen on varmistunut. Vähintään 12 opetuskertaa olevien kurssien alkaminen varmistuu, kun viimeistään kolmannella kokoontumiskerralla on ilmoittautuneita vähintään minimiopiskelijamäärä. Kurssi voi jatkaa lukukauden loppuun, vaikka sen lakkauttamisen perusteet täyttyisivät jo aiemmin.

Keväällä uutena opiskelijana aloittava (syksyllä alkaneelle kurssille) maksaa vain kevään osuuden kurssimaksusta. Kurssille kirjautunut opiskelija on sitoutunut maksamaan koko kurssimaksun, vaikka keskeyttäisikin kurssin. Jos opetus keskeytetään terveysviranomaisten määräyksestä, kurssimaksu palautetaan pitämättä jääneiden tuntien osalta ja työkausimaksun osalta suhteutettuna pidettyihin tunteihin.

Opiston toimistolle tehtävä kurssin peruminen ilman kurssimaksun suorittamista on mahdollista vain lääkärintodistuksen perusteella. Rehtori voi päättää muutoksista kurssien vähimmäis- ja enimmäisopiskelijamääriin.

Kurssimaksut eivät sisällä tarvikemaksuja.

Kurssitodistus annetaan pyynnöstä 5 euron todistusmaksua vastaan.



Ilmoittautuminen kursseille

Jokiläänin kansalaisopiston kursseille ilmoittaudutaan osoitteessa
<https://opistopalvelut.fi/jokilaani/> tai
ottamalla yhteyttä opiston kurssisihteerin puhelimitse
0447928148, [anu.tujunen\(at\)jokioinen.fi](mailto:anu.tujunen@jokioinen.fi)

Mikäli opiskelija jättää kurssin kesken, tulee tästä ilmoittaa pikimmiten opiston
kansliaan.

Lupalomake

Opettajat huolehtivat kurssikohtaisesti kuvaus- ym. luvista. Opistolta saa
valmiin lomakkeen, jonka voi täyttää jokaisella opiskelijalla, löytyy myös
kotisivuilta Opettajalle –sivun lupalomakkeista. Opettaja säilyttävät lomakkeet
kurssin ajan. Lupa-asian voi hoitaa muullakin tavalla, jos opettajalla on oma,
lomakkeen korvaava systeemi.

Vakuutukset

Opiskelijoille on syytä muistuttaa, että heitä ei ole vakuutettu opiston toimesta.
Käyttehän turvallisuusasiat tarkasti läpi, jotta mahdollisilta tapaturmilta
vältyttäisiin.



Päiväkirjat

Opettaja pitää jokaisesta kurssista sähköistä päiväkirjaa HelleWissä. Päiväkirjan pito on ensisijaisen tärkeää ja koskee kaikkia opettajia. Päiväkirjaa on täytettävä varsinkin kurssien alkaessa välittömästi jokaisen kokoontumisen jälkeen. Päiväkirjat ovat paitsi laskutuksen osalta tärkeitä, ovat ne myös opettajan turva epäselvissä tilanteissa.

Päiväkirjaan merkitään pidetyt tunnit, osallistujien läsnäolo sekä kuvaus tunnilla käsiteltävästä asiasta.

Kopiointi

Opiston toimistolla voi käydä kopioimassa opetusmateriaalia toimiston aukioloaikana. Kouluilla tai muissa toimipisteissä monistamisesta voidaan sopia erikseen.

Voit myös toimittaa opiston toimistolle materiaalia kopioitavaksi.

Rikosrekisteriote

Opettajan tulee esittää rikosrekisteriote ennen kurssien alkua, jos hän opettaa opistolla alaikäisten ryhmiä ilman huoltajia vuoden aikana yhteiskestoltaan yli kolme kuukautta. finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2002/20020504

Vaitiolovelvollisuus

Kansalaisopiston opettajaa sitoo lakisääteinen vaitiolovelvollisuus. Et saa käyttää hyväksesi tai ilmaista sivullisille, mitä olet saanut työssä tietoosi opiskelijoiden tai työnantajasi asioista. Opiskelijoiden terveyteen tai muihin henkilökohtaisiin asioihin liittyviä tietoja ei saa jakaa eteenpäin.

Myöskään opettajan työsuhteeseen tai työnantajaan liittyvistä asioista ei kuulu keskustella opiskelijoiden kanssa.

Tarvittaessa voit keskustella työhösi liittyvistä asioista ohjaavan opettajan, rehtorin tai kurssisihteerin kanssa.

Tilat ja avaimet

Pääosin opiston kurssit toimivat kouluilla. Kansalaisopistolla on omat tilat Jokioisilla Taitotilassa, Ypäjällä Vanhassa Pappilassa ja Humppilassa Lamminkulmassa. Opettajille luovutetaan opetustilojen avaimet käyttöön kuittausta vastaan koulujen henkilökunnalta tai opiston kurssisihteeriltä. Avaimien tulee olla ne kuitanneen henkilön hallinnassa. Avaimia ei saa luovuttaa kolmannelle osapuolelle. Avaimia on säilytettävä turvallisesti ja mikäli avain häviää, siitä on välittömästi ilmoitettava päivystävälle huoltomiehelle vastuuvapauden saamiseksi. Tieto on saatettava myös opiston toimistolle mahdollisimman pian. Palvelusuhteen päätyttyä tuntiopettajien pitää palauttaa kaikki heille lainatut avaimet ilman erillistä pyyntöä.

Koulujen tiloja käytettäessä on noudatettava huolellisuutta – jätähän tilat siihen kuntoon, kun ne olivat tultaessasi. Mikäli tiloissa on jotain poikkeavaa, niitä ei ole jätetty sellaiseen tilaan missä opetus on mahdollista tai jokin muu asia huolettaa, on suositeltavaa ottaa tilasta/ongelmasta kuva asian todentamiseksi ja ilmoittaa asiasta rehtorille tai kurssisihteerille.

Kouluilta poistuttaessa on erittäin tärkeää varmistaa, että ulko-ovi menee lukkoon.

Mikäli oven sulkemisessa on ongelmia, ole yhteydessä koulun päivystävään huoltohenkilöön, jonka tiedot löydät kuntakohtaisesti oppaan alkupuolelta.

Turvallisuus

Opettaja on vastuussa ryhmänsä turvallisuudesta. Opettajan on tutustuttava opetustiloihin ja turvallisuusohjeisiin ennen opetuksen aloittamista. Ensimmäisellä opetuskerralla opettajan on yhdessä ryhmänsä kanssa tutkittava sammutusvälineiden paikat, niiden huoltopäivämäärät ja hätäpoistumistiet sekä kyseisen kohteen katuosoite. Puutteista on ilmoitettava tilojen ylläpitäjälle tai opiston toimistolle. Opettajan vastuulla on perehdyttää ryhmä laitteiden turvalliseen käyttöön.

Jos laitteissa huomataan vikoja, niiden käyttö on keskeytettävä välittömästi ja opettajan tulee ilmoittaa viallisista laitteista opistolle.

Selvitä

- kohteen katuosoite
- hätäpoistumisreitit
- ovien lukitus ja avaaminen sisäpuolelta
 - valokatkaisijoiden paikat
- alkusammutusvälineistön sijainti
- ensiapuvälineiden saatavuus



Ohjeita hätätilanteen varalle

Hätäilmoituksen teko

1. Soita hätänumeroon 112.
2. Kerro kuka olet, mistä soitat ja mitä on tapahtunut.
3. Vastaa esitettyihin kysymyksiin ja toimi ohjeistetulla tavalla
4. Älä sammuta puhelinta ennen kuin olet saanut luvan.
5. Varmista joku auttajia vastaan.
6. Soita uudelleen, mikäli tilanne muuttuu ennen avun saapumista.
7. Pysy rauhallisena.

Ensiapu

1. Tarvittaessa soita hätänumeroon 112.
2. Kerro kuka olet, mistä soitat ja mitä on tapahtunut.
3. Vastaa esitettyihin kysymyksiin ja toimi ohjeistetulla tavalla.
4. Toimi rauhallisesta.
5. Lopeta puhelu vasta luvan saatua.
6. Varmista joku auttajia vastaan.
7. Soita uudestaan, jos potilaan tilanne muuttuu ennen avun saapumista

Psyykkinen ensiapu

1. Rauhoita tilanne.
2. Pysy autettavan luona.
3. Keskustele autettavan kanssa ja kuuntele häntä.
4. Pidä uteliaat loitolla.
5. Tarvittaessa soita 112 ja kerro kuka soittaa, mistä osoitteesta sekä mitä on tapahtunut.
6. Vastaa esitettyihin kysymyksiin ja toimi annetuilla ohjeilla
7. Lopeta puhelu luvan saatua
8. Delegoi tehtäviä tarvittaessa.

Väkivaltatilanteen uhka tai väkivaltatilanne

1. Se tilanteessa oleva, joka itseään vaarantamatta pystyy soittamaan hätänumeroon 112, tekee soiton.
2. Kerro kuka soittaa ja mistä osoitteesta sekä mitä on tapahtumassa
3. Vastaa esitettyihin kysymyksiin ja toimi ohjeistuksen mukaisesti.
4. Luvan saatua katkaise linja
5. Pidä linja vapaana, jos poliisi haluaa lisätietoja tapahtuneesta.
6. Pyri saamaan ryhmäsi ja itsesi pois tilanteesta.
7. Pyri pysymään rauhallisena.
8. Pyri rauhoittamaan tilanne.
9. Jos tilanne muuttuu ennen poliisin saapumista paikalle, soita hätänumeroon 112.
10. Tilanteen rauhoituttua ilmoita asiasta esimiehellesi.
11. Muista oma turvallisuutesi!

Tulipalo

1. Soita hätänumeroon 112.
2. Samalla pelasta vaarassa olevat ja varoita muita ryhmiä.
3. Kerro kuka soittaa, mistä osoitteesta ja mitä on tapahtunut/tapahtuu
4. Vastaa esitettyihin kysymyksiin ja toimi annetuilla ohjeilla.
5. Lopeta puhelu luvan saatua.
6. Jos mahdollista, sammuta alkusammutuskalustolla itseäsi vaarantamatta.
7. Rajoita paloa sulkemalla ovet ja ikkunat perässäsi.
8. Muista oma ja muiden turvallisuus
9. Jos tilanne muuttuu ennen yksiköiden saapumista paikalle, soita hätänumeroon 112.
10. Opasta palokunta paikalle.

Sähkötapaturma

1. Katkaise virta.
2. Älä koske uhriin, jos et saa virtaa katkaistua!
3. Soita hätänumeroon 112.
4. Kerro kuka olet, mistä soitat ja mitä on tapahtunut
5. Vastaa esitettyihin kysymyksiin ja toimi annettujen ohjeiden mukaan.
6. Sulje puhelin vasta luvan saatua
7. Soita uudelleen hätänumeroon, jos potilaan tila muuttuu ennen avun saapumista.

Ampumistapaus tai sen uhka

1. Hakeudu suojaan tai jos mahdollista, poistu tilanteesta ja soita välittömästi hätänumeroon 112.
2. Kerro kuka soittaa, mistä soitat ja mitä on tapahtunut.
2. Pyri pysymään rauhallisena
4. Vastaa esitettyihin kysymyksiin ja toimi annetuilla ohjeilla
5. Luvan saatua sulje puhelin
6. Älä soita kenellekään, poliisi saattaa yrittää soittaa sinulle lisätietojen tarpeessa.
7. Jos tilanne ennen poliisin saapumista muuttuu, soita hätänumeroon 112.

Uhkauksen vastaanotto

1. Ota jokainen uhkaus vakavasti. Kirjoita lyhyesti ylös saamasi tiedot.
 2. Tarvittaessa soita hätänumeroon 112.
 3. Kerro kuka soittaa, mistä soitat ja mitä on tapahtunut.
 4. Vastaa esitettyihin kysymyksiin ja toimi annettujen ohjeiden mukaan.
 5. Sulje puhelin luvan saatua.
 6. Poliisi saattaa olla sinuun yhteydessä saadakseen lisätietoja, joten pyri pitämään linja vapaana.
 7. Jos tilanne muuttuu, soita välittömästi uudestaan hätänumeroon 112.
 8. Ilmoita uhkauksesta viipymättä esimiehellesi.
 9. Vältä huhuja eli älä kerro tapahtuneesta ulkopuolisille.
- Tiedotuksesta vastaavat eri tahot.