



**SUOMEN MOOTTORILIITTO ry**  
FINLANDS MOTORFÖRBUND rf

**SML:N  
KRIISITIEDOTUSOHJE  
1.0**

# **SISÄLLYSLUETTELO:**

## **ALKUSANAT:**

### **1 KILPAILUTOIMINNAN LUVAT JA VAKUUTUKSET**

1.1 Kilpailun järjestäjän tehtäviä

### **2 ESIMERKKEJÄ KRIISITILANTEISTA**

2.1 Kriisitiedottamiseen liittyviä tapauksia

### **3 TOIMENPITEITÄ JA ENNAKOIVA TYÖ KILPAILUPAIKALLA**

3.1 Tutkintalautakunnan muodostaminen

### **4 KILPAILUTOIMISTO**

4.1 Kilpailutoimistosta löytyviä ohjeita

### **5 JÄRJESTÄJÄN SISÄISEEN TIEDOTUKSEEN LIITTYVÄT TOIMENPITEET**

5.1 Kriisitilanteessa tiedotettavat tahot

### **6 LEHDISTÖN TIEDOTTAMINEN JA LISÄTIETOJEN ANTAMINEN**

6.1 Lehdistölle suunnatussa tiedottamisessa huolehdittavia asioita

### **7 TIEDOTTEIDEN LAATIMINEN JA TIEDOTUSTILAISUUKSIEN PITÄMINEN**

7.1 Tiedottamiseen liittyviä asioista

### **8 KRIISITILANTEEN ARVIOINTI, SELVITTÄMINEN JA KIRJAAMINEN**

8.1 Kirjaukset ja asioiden käsittelyyn liittyvät dokumentit

### **9. YHTEYSTIETOJA**

### **LIITTEET**

## **ALKUSANAT:**

Tässä SML:n kriisitiedotusohjeessa käsitellään onnettomuustilanteisiin tai muuten tavallisuudesta poikkeaviin tilanteisiin liittyviä järjestäjän velvollisuuksia tiedottamiseen liittyen. Yhteisellä käytännöllä ja hyvin suunnitellulla toiminnalla varmistetaan asianosaisten tietosuoja ja riittävä virallinen ja huhuja ehkäisevä tiedottaminen.

Pääosa ohjeen asioista koskee moottoriurheilua, mutta lähteenä on käytetty myös SLU:n julkaisemaa "SLU:n kriisiviestintäohjeisto" julkaisua, jossa käsitellään yleisesti myös monia kriisitiedottamiseen liittyviä tilanteita sekä muiden lajiliittojen käyttämiä kriisitiedotuskäytäntöjä. SLU:n julkaisusarjan ohjeisto on hyvä lisä ja työväline yhdistyksen henkilöstölle kriisitiedottamiseen liittyen. SML:n ohjeistuksen liitteeksi on valittu muutamia SLU:n ohjeiston pääkohdista ja liitteistä.

Lisätietoja kriisitiedottamiseen liittyvissä asioissa on saatavilla SML:n toimistolta ja yhteystiedot löytyvät tämän materiaalin lopusta. Lisäksi lisätietoja on saatavilla myös SML:n nettisivuilta [www.moottoriliitto.fi](http://www.moottoriliitto.fi).

Suomen Moottoriliitto ry.

## **1 KILPAILUTOIMINNAN LUVAT JA VAKUUTUKSET**

Moottoriurheiluun, kuten muuhunkin urheiluun, liittyy aina onnettomuusriski. Tapahtumien järjestäjien tärkeimpänä velvollisuutena on turvallisuuden varmistaminen ja onnettomuustilanteiden ehkäisy mahdollisimman tehokkaalla tavalla. Ennakointiin liittyvät oleellisena osana asiaan liittyvien viranomaisten myöntämät luvat, joilla varmistetaan toiminnan laillisuus. Tämän lisäksi myös lajiliiton kilpailulupa toimii virallisena todistuksena siitä, että järjestäjä on varautunut sääntöjen mukaisin velvoittein mahdollisiin erikoistilanteisiin turvallisuuden varmistamiseksi.

Lupien lisäksi järjestäjän on huolehdittava, että tapahtumaan osallistuvat henkilöt ovat vakuutusturvan piirissä. SML:n jäsenjärjestöjen tapahtumissa on voimassa hyväksytyt kilpailuluvan ja SML:n jäsenyyden kautta tapahtumajärjestäjän vastuuvakuutus sekä tuplaturvavakuutus, jolla varmistetaan yleisön sekä talkootyötä toteuttavien aktiivien ja toimitsijoiden vakuutusturva mahdollisen onnettomuuden tai tapaturman sattuessa

Kilpailun järjestäjän on tärkeää tiedottaa tapahtumaan osallistuvia voimassa olevista luvista ja säännöistä.

### **1.1 Kilpailun järjestäjän tehtäviä**

- Viranomaisten myöntämät tapahtumaan liittyvät luvat
- Lajiliiton myöntämä kilpailulupa
- Vakuutuksien voimassaolo
- Tarjota tarvittava tieto osallistujille ja yleisölle

## **2 ESIMERKKEJÄ KRIISITILANTEISTA**

Kriisitilanteiksi voidaan luokitella useita erilaisia tilanteita ja vakavan onnettomuuden lisäksi kriisitiedotusta voivat vaatia kilpailupaikalla tapahtuneet rikokset, väärinkäytökset, ympäristöön liittyvät onnettomuudet ja vahingot, dopingrikkomukset tai muut kiellettyihin aineisiin liittyvät tapaukset. (Liite 1)

Kriisitilanteisiin varautuminen nopeuttaa ja selventää järjestävän organisaation toimintaa. Kaikkien asianosaisten on tärkeä olla tietoinen siitä, kenen johdolla kriisitilanteeseen liittyvää tiedottamista viedään eteenpäin, ettei turhia huhuja lähde liikkeelle. Kriisitiedottaminen on suunniteltava huolellisesti ja on pidettävä huolta asianosaisten tietosuojasta ja oikeusturvasta (esim. doping -epäilyjen yhteydessä).

### **2.1 Kriisitiedottamiseen liittyviä tapauksia**

- Onnettomuudet ja tapahtumat
- Rikokset ja väärinkäytökset
- Vakava ympäristöonnettomuus
- Dopingtapaukset (huomioitava oikeusturva)

### **3 TOIMENPITEITÄ JA ENNAKOIVA TYÖ KILPAILUPAIKALLA**

Kriisitilanteen sattuessa kilpailunjohto ja muu henkilökunta joutuvat monenlaisen pyöriksen keskelle ja ennakkoon laaditut tehtävänjaot helpottavat järjestelmällistä työtä. Viestinnän suunnitelman tulee olla laadittuna valmiiksi ja jokaisella kilpailun järjestämiseen liittyvällä henkilöllä tulee olla tieto toimenpiteistä kriisitiedottamiseen liittyen. Näin vältetään väärinkäsitykset ja perättömän tiedon leviäminen. Perättömien huhujen ehkäiseminen on jokaisen järjestävään organisaatioon kuuluvan toimitsijan tehtävä.

#### **3.1 Tutkintalautakunnan muodostaminen**

Kun kriisitilanteeseen liittyy vakava onnettomuus ja kohtalokas loukkaantuminen, on kilpailun johdon ja valvovien toimitsijoiden tehtävänä koota tutkintalautakunta. Tutkintalautakunnan kokoamisesta määrätään SML:n urheilusäännösten kohdassa 013.7.1 (*Onnettomuuden tutkiminen*)

Niissä tapauksissa, joissa tutkintalautakunta muodostetaan, siirtyy tiedotusvastuu tutkintalautakunnan puheenjohtajalle ja SML:n toimitusjohtajalle. Kukaan muu kilpailun järjestelyihin liittyvistä henkilöistä ei saa tiedottaa asiasta tutkintalautakunnan ja SML:n toimitusjohtajan ohi.

### **4 KILPAILUTOIMISTO**

Kilpailutoimistossa on oltava tieto tärkeistä puhelinnumeroista ja turvasuunnitelmista toimenpiteisiin ja tiedottamiseen liittyen.

#### **4.1 Kilpailutoimistosta löytyviä ohjeita**

- Hätänumerot viranomaisille
- Puhelinnumerot kaikille toimitsijoille
- Toimitsijoiden yhteystiedot ja tehtävät
- Turvasuunnitelma ja turvapäällikön yhteystiedot
- Selkeä tehtävän jako kriisitilanteessa
- Ohjeistukset kirjallisena ja jaettavissa tarpeen vaatiessa
- Median yhteystiedot kriisitiedottamista varten

### **5 JÄRJESTÄJÄN SISÄISEEN TIEDOTUKSEEN LIITTYVÄT TOIMENPITEET**

Jokainen kilpailun järjestävän organisaation toimitsija voi joutua tilanteeseen, jossa hänen on tiedotettava pikaisesti tapahtuneesta kriisitilanteesta. Kilpailunjohtaja on aina ensimmäinen henkilö, jolla kilpailun tapahtumista tiedotetaan ja kilpailunjohtaja käynnistää jatkotoimenpiteet asiaan liittyvän tiedottamisen osalta. Kilpailun johto tiedottaa tarvittaessa poliisia ja muita viranomaisia, mikäli tapaus sitä vaatii.

Hätätilanteessa kaikilla toimitsijoilla tulee olla selvät ohjeet yleisön ohjaamiseksi pois vaara-alueelta. Sama koskee myös kilpailuun osallistuvia ajajia ja varikolla ja kilpailualueella toimivaa muuta henkilökuntaa. Ohjeistus on hyvä löytyä jokaiselta

toimitsijalta kirjallisena, jolloin tiedottaminen ja toiminnan välisiä viiveitä ei tule eikä uusia vaaratilanteita pääse muodostumaan.

### **5.1 Kriisitilanteessa tiedotettavat tahot**

- Kilpailunjohto ja tuomaristo
- Poliisi
- Muut viranomaiset
- Häätätilanteessa yleisön tehokas tiedottaminen ja ohjaaminen pois vaara-alueelta
- Ajajat ja varikkohenkilökunta
- Muut toimitsijat
- Tehokkaan tiedonkulun suunnittelu ja toteuttaminen
- Kuuluttajan ohjeistaminen ennen tapahtuman alkua

## **6 LEHDISTÖN TIEDOTTAMINEN JA LISÄTIETOJEN ANTAMINEN**

Järjestävälle organisaatiolla suunnatun tiedottamisen lisäksi kaikkein näkyvin osa kriisitilanteeseen liittyvästä tiedottamisesta on lehdistön ja yleisön tiedottaminen tapahtuneesta. Kilpailunjohtajan on tärkeää nimetä yksi henkilö hoitamaan tapaukseen liittyvää tiedottamista. Jos tiedottamiseen ei ole laadittu selviä pelisääntöjä ja useampi henkilö antaa lausuntoja asiaan liittyen, on ristiriitaisten lausuntojen aiheuttamien perättömien huhujen muodostuminen todennäköistä.

Mikäli tapaukseen ei liity tutkintalautakunnan perustamista, on kilpailunjohtaja ensisijainen tiedottaja kriisiin liittyvistä asioista. Kilpailun johtaja voi nimetä tehtävään toisen henkilön, mutta tällöin on huolehdittava siitä, että kilpailun johtaja on kaikissa tilanteissa tietoinen siitä, mitä asiasta tiedotetaan.

Jos kyseessä on kohtalokas onnettomuus ja tutkintalautakunta on perustettu urheilusäännösten mukaisesti, on tutkintalautakunnan puheenjohtaja tiedottamisesta vastaava henkilö. Lisätietoihin liittyvät kysymykset ohjataan tutkintalautakunnan puheenjohtajalle ja SML:n toimitusjohtajalle.

### **6.1 Lehdistölle suunnatussa tiedottamisessa huomioitavia asioita**

- Yksi henkilö hoitaa virallisen tiedottamisen
  - o Jos tutkintalautakuntaa ei ole muodostettu, lausunnot antaa kilpailun johtaja tai hänen nimeämänsä henkilö
  - o Kun kyseessä on kohtalokas onnettomuus, lisätietojen osalta kyselyt ohjataan aina tutkintalautakunnan puheenjohtajalle ja SML:n toimitusjohtajalle tai hänen osoittamalleen henkilölle.
- Tiedotteet hyväksytetään toimitusjohtajalla

## **7 TIEDOTTEIDEN LAATIMINEN JA TIEDOTUSTILAISUUKSIEN PITÄMINEN**

Tiedotteita laadittaessa asioiden tulee perustua faktoihin ja tosiasioihin. Jos jokin asia on epäselvä, eikä asiasta ole virallista ja tarkkaa tietoa, on oletuksiin perustuvien kommenttien antaminen kiellettyä.

Tiedotteiden laatiminen on tehtävä huolellisesti ja ne on hyväksyttävä tiedottamisesta vastaavalla henkilöllä ennen lehdistölle toimittamista. Samoin tiedotustilaisuudet ja tilaisuudessa jaettava tieto on käytävä etukäteen läpi ja kysymyksiin on vastattava niiltä osin kuin asiat on vahvistettu. Tiedotteiden on lähdettävä aina keskitetysti yhdeltä henkilöltä. Useat toisistaan poikkeavat tiedotteet, jotka lähetetään järjestäjän toimesta voivat aiheuttaa sen, että lehdistö ei välttämättä tiedä mikä tiedotteista on virallinen ja näin ollen kilpailuun liittyvää tiedotusta ei viedä lehdistön toimesta eteenpäin julkaistavaksi ristiriitaisesta tiedotuksesta johtuen.

### **7.1 Tiedottamiseen liittyviä asioista**

- On puhuttava totta
- Puutteelliseen tietoon perustuvia kommentteja ei saa antaa
- Lehdistölle kohdistettu tiedotus on hoidettava keskitetysti ja yhden henkilön toimesta

## **8 KRIISITILANTEEN ARVIOINTI, SELVITTÄMINEN JA KIRJAAMINEN**

Kriisitilanteeseen liittyvä arviointi ja selvitystyö pitää tehdä huolellisesti. Kaikki tilanteeseen liittyvät kirjaukset on tehtävä oikein ja dokumentteihin on kirjattava aika, paikka sekä paikalla olleet henkilöt, jotka ovat tehneet kirjatut havainnot. Lisäksi havaintojen tai lausuntojen tueksi on hyvä kirjata todistajat, jotka allekirjoituksellaan vahvistavat kirjatut asiat paikkansa pitäviksi.

Pöytäkirjoista on käytävä ilmi kaikki edellä mainitut asiat sekä selvät kirjaukset tehdyistä päätöksistä ja niiden perusteista. Näin asiaa voidaan käsitellä virallisesti myös jälkikäteen, jolloin virallisia kirjauksia voidaan käyttää käsittelyn apuna.

### **8.1 Kirjaukset ja asioiden käsittelyyn liittyvät dokumentit**

- Onnettomuus tilanteessa kirjaukset on tehtävä oikein ja niihin on merkittävä selvästi missä asia on käsitelty, mihin kellon aikaan, ketkä olivat tilaisuudessa läsnä ja lausunnon antajilta on otettava lausunnot kirjallisena ja allekirjoitettuna. Kaikki päätöksiin liittyvät perustelut on kirjattava ylös.
- Tuomariston pöytäkirjaan on merkittävä käsitellyt asiat, kokousaika, paikka ja osallistujat sekä päätökset perusteluineen.

## 9. YHTEYSTIETOJA

### Suomen Moottoriliitto ry/ Toimiston yhteystiedot:

#### Aukioloajat/ Office Hours

1.9.–31.5. 8.00–16.00

1.6.–31.8. 8.00–15.00

**Toimiston puhelinaika 10.00 - 15.00**

#### Postiosoite

Suomen Moottoriliitto ry  
00093 SLU

#### Mail address

Suomen Moottoriliitto ry  
FI-00093 SLU  
FINLAND

#### Käyntiosoite

Radiokatu 20  
00240 HELSINKI

#### Visiting address

Radiokatu 20  
00240 HELSINKI, FINLAND

**Puh:** 0207 789 960

**Fax:** (09) 147 742

**Tel:** +358 207 789 960

**Fax:** +358 9 147 742

#### Sähköposti

office@sml.slu.fi

tai

etunimi.sukunimi@sml.slu.fi

#### E-mail

office@sml.slu.fi

or

forename.surname@sml.slu.fi

---



## LIITE 1

### MITÄ KAIKKEA VOIKAAN SATTUA

#### Kriisin tuntomerkit, Professori Jaakko Lehtosen mukaan

(Lähde SLU:n kriisiviestintä ohjeisto)

#### Kriisin tuntomerkkejä ovat seuraavat asiat:

- Kriisiin liittyy asian paisumisen uhka
- Kriisin kohde joutuu joko tiedotusvälineiden, viranomaisten tai muun merkityksellisen tahon erityisen tarkkailun kohteeksi
- Kriisi häiritsee tavalla tai toisella organisaation normaaleja toimintoja
- Kriisi on uhkana maineelle, jota organisaatio tai sen edustajat nauttivat
- Kriisi uhkaa tavalla tai toisella organisaation menestystä ja taloudellista tulosta

#### Erilaisia kriisilajeja

Kriisille on olemassa monia määritelmiä. Professori Elisa Juholin nimeää muun muassa kriisien uhkat ja vaikutukset aineellisiin ja aineettomiin vaikutuksiin

- Sisäiset taloudelliset ja muut ongelmat, kuten heikko tulos, huono talouden hoito, väärinkäytökset ja petokset
- Ulkoiset taloudelliset ongelmat, esimerkiksi yhteistyökumppanin konkurssi, lama ja muut vastaavat häiriöt
- Ulkoiset informaatiohyökkäykset, kuten mustamaalaus, pelottelu tai kielteinen julkisuus
- Toiminnan häiriöt - esimerkiksi jatkuva huono menestys, harrastuksen väheneminen, doping, ympäristökysymysten huomiotta jättäminen
- Sairaudet, työperäiset sairaudet, kuten allergiat, lajiin liittyvä anorexia, ylimmän johdon sairastuminen tai menehtyminen
- Loukkaantumiset, onnettomuudet, väkivaltatilanteet (esim. katsomoväkivalta)
- Skandaalit, vahingoittavat puheet tai julkisuus

Kriisinhallinta on mahdollista vain, mikäli on tiedostettu, että myös meille voi sattua ja tapahtua. Siksi on syytä kirjata kaikki mahdolliset ja mahdottomiltakin tuntuvat kriisin aiheuttajat ja riskit, jotka voivat aiheuttaa kriisitilanteen.

Kun kriisin mahdollisuus on tiedostettu, voidaan ennalta vaikuttaa siihen, että tilanne ei kärjisty kriisiksi.

## LIITE 2

### ENNAKOINTIOHJEITA

(Lähde SLU, Anna Sorainen OK)

### HAASTATTELUTILANTEET

#### Haastattelupyynnön ja tilanteen analysointi

Kun haastattelupyynnö tulee on tärkeää tietää mihin on lupautumassa. Kaikki haastattelupyynnöihin tulee suhtautua ennakkoluulottomasti ja positiivisesti, mutta aina pitää ottaa selvää millaisesta haastattelusta ja tilanteesta on kulloinkin kyse.

#### Kysy

- Kuka toimittaa
- Mikä Media
- Jutun aihe
- Muut haastateltavat
- Oma rooli jutussa
- Jutun pituus tai kesto ja julkaisu- tai lähetysaika

#### Haastattelutilanne

Jotta haastattelutilanne olisi omalta kannaltasi mahdollisimman miellyttävä, mieti missä itse haluat haastattelun tehtävän. Jos mahdollista, varaa myös riittävästi aikaa. Älä suunnittele tilannetta etukäteen valmiiksi, äläkä yritä muotoilla lauseitasi valmiiksi.

#### Haastattelussa

- Yritä rentoutua, mutta muista, että pieni jännitys tekee hyvää
- Pidä mielessä että sinä olet asiantuntija
- Kuuntele kysyjää
- Vastaa lyhyillä lauseilla – älä sorru selittelemään
- Kerro vain se, minkä tiedät todeksi
- Kerro yksi asia yhdessä lauseessa – älä poukkoile
- Ole ystävällinen ja myönteinen
- Pyydä tarvittaessa tarkennuksia kysymyksiin

#### Lisäksi jos sinua haastatellaan televisioon

- Yritä olla vähäeleinen
- Heiluminen, raapiminen tai muu touhu näyttää kuvassa omituiselta ja vie huomion asialtasi
- Pidä katse kysyjässä
- Vältä pukeutumisessasi mustaa ja valkoista

#### Haastateltavan oikeudet

Periaatteessa jokaisella haastateltavalla on oikeus tarkistaa haastattelu ennen sen julkaisemista. Yleensä tarkistaminen sallitaan, mutta edelleen tiedotusvälineissä noudatetaan erilaisia käytäntöjä.

## LIITE 3

### TIEDOTTEEN LAATIMINEN

(Lähde SLU, Elina Heinola, Suomen Hiihtoliitto)

Kriisitilanteessa tiedotteen tekemisessä on oltava erityisen tarkka siitä, että julkisuuteen annettavat tiedot ovat oikeita, täsmällisiä ja varmistettuja. Kriisitiedottamista varten on nimettävä henkilö tai henkilöt jotka hyväksyvät jokaisen tiedotteen ennen levitystä.

Kriisitiedote antaa vastauksen kysymyksiin:

- Mitä on tapahtunut
- Missä
- Milloin
- Mikä on syy
- Minkälaisia seurauksia on todettu

Tiedotteessa vastataan vain niihin kysymyksiin, joihin tiedetään vastaus. Mitään spekulointeja tai oletuksia ei tehdä.

Tiedotteessa mainitaan henkilöt, jotka vastaavat kysymyksiin ja kerrotaan mahdollisen tiedotustilaisuuden pitämisestä. (milloin ja missä).

Mikäli tilanteella on kansainvälistä kantavuutta, tiedote on käännettävä englanniksi

#### Jakelukanavat

##### Tiedote välitetään

- S-postilla (sähköpostiosoitteet oltava valmiina ja ryhmiteltyinä ja niitä on päivitettävä jatkuvasti)
- Faksilla (faksinumerot valmiiksi talletettuina - säännöllinen päivitys)
- www-sivuille (jatkuva päivitys)

### TIEDOTUSTILAISUUDEN JÄRJESTÄMINEN

(Lähde SLU, Elina Heinola, Suomen Hiihtoliitto)

##### Etukäteen sovitaan

- Kuka tekee kutsun ja lähettää sen (kutsuttavien lista valmiina)
- Kuka tekee tiedotteet, kuka hyväksyy tiedotteen, kuka lähettää, kuka hoitaa www-sivuille
- Tilaisuuden käsikirjoitus, rakenne ja kesto
- Kuka on tilaisuuden puheenjohtaja ja ketkä vastaavat kysymyksiin
- Kuka vastaa jaettavasta materiaalista
- Tarvitaanko tulkkausta (tulkkien yhteystiedot ajantasalla)
- Tarvitaanko vartiointia tai järjestysmiehiä

##### Valmiudet tarkistettava

- Mahdolliset paikat
- Tekniikka: Mikrofonit, valot, videotykki, piirtoheitin, fläppitaulu, nimikyltit, kopiointimahdollisuus, faksi, nettiyhteys
- Taustaseinän sopivuus
- Toimittajien työtilat
- Kuvaajien liikkuminen
- Haastattelutilat
- Mahdolliset tarjoilut ja ravintolatilat