



Sininen Reservi
Marinreserven

RESERVILÄISEN YHTEYSUPSEERIOPAS

”One Step Ahead, One Step Behind”

SISÄLTÖ

Yhteysupseeritoiminnan taustat

Laivastovierailun valmistelut

Sininen Reservi yhteysupseeripalvelujen tuottajana

Yhteysupseerin toiminta

Yhteysupseerin tehtävät

Turvaohje

Varustus

Käyttäytyminen

Ensimmäinen käynti aluksella

Alus saapuu

Alukselle

Ensimmäinen tapaaminen

Vierailun päättyessä

Huolehdi itsestäsi

Palaute ja palautukset



Sininen Reservi
Marinreserven

YHTEYSUPSEERIN OPAS

Yhteysupseeritoiminnan taustat

Yhteysupseeri luo yhteyden kahden organisaation välille. Yhteysupseerista käytetään myös englanninkielistä nimitystä "Liaison Officer", sana "liaison" tarkoittaa yhteyttä. Suomessa käytetään usein lyhennettä LO, kansainvälisesti LNO on käytössä. LO kommunikoi ja koordinoi toimintaa, hän on isäntäorganisaation asiantuntija. LO koordinoi henkilökohtaisesti. Nimestään huolimatta hän ei välttämättä ole upseeri. Yhteysupseeri käsitteenä on varsin laaja. Kyseessä voi olla yhteyshenkilö kriisinhallintajoukkojen ja siviiliväestön välillä (ns. CIMIC-tehtävät), tai vaikka joukko-osaston ja sotilaskodin välillä. Tässä ohjeessa tarkoitetaan laivastovierailun tai vastaavan alusvierailun (esim. NoCo tai Tall Ships Races) yhteystoimintaa vierailevan aluksen (alusten) ja isäntien välillä.

Ruotsiksi käytetään termiä "förbindelseofficer" (joskus "sambandsofficer"), saksaksi "Verbindungsoffizier", ranskaksi "officier de liaison", viroksi "kontaktovitser" ja venäjäksi "офицер связи".

Laivastovierailun valmistelut

Laivastovierailun eri muodot:

- yksittäinen alus
- useampi alus tai laivasto-osasto
- epävirallinen työvierailu
- virallinen vierailu
- vierailu valtiovierailun yhteydessä
- siviilivierailu mutta valtionalus
- sotilaallinen harjoitus tai tapahtuma (esim. NoCo)
- siviilitapahtuma (esim. TSR) (mukana joitakin valtionaluksia)

Vierailun valmistelut riippuvat vierailun luonteesta. Järjestelyt lähtevät viitekehyksestä, eli vierailun tarkoitus pitää olla selvillä. Protokollaan liittyvät asiat kuten luvat, diplomaattinen "clearance", yhteydet sotilasasiamieheen jne. pitää selvittää, vierailukäytien laajuus pitää määrittää. Vieraan tarpeet pitää selvittää – millaiset huoltotarpeet aluksella on, järjestetäänkö miehistölle ohjelmaa jne. Resurssikehykset ohjeistetaan ja vierailu sopeutetaan niihin. Nämä esivalmistelut tapahtuvat Pääesikunnan ja Merivoimien toimesta, reserviläisiä voidaan kutsua mukaan valmistelutyöhön tilanteen mukaan.

Sininen Reservi yhteysupseeripalvelujen tuottajana

Käyttämällä reserviläisiä yhteysupseeritehtävissä Merivoimat vapauttavat oman henkilöstönsä muihin tehtäviin. Suurissa tapahtumissa Merivoimilla ei ole resursseja asettaa tarvittava määrä yhteysupseereita. Reserviläisten käyttö yhteysupseereina on jo vakiintunut käytäntö. Esimerkiksi vuonna 2013 käytettiin yhteensä 414 KH- ja VEH-vuorokautta yhteysupseeritoimintaan. Lukua nostaa massiivinen Tall Ships Races-tapahtuma. Toisaalta reserviläiset järjestivät koulutuspäiviä, osallistuivat suunnitelutehtäviin jne. Vuoden 2014 luvut olivat 165 KH ja 22 VEH-vuorokautta. Suurin yksittäinen tapahtuma oli NoCo 2014 johon osallistui 30 reserviläistä yhteysupseeritehtävissä. Vuosi 2014 olikin ennätysvuosi mutta olemme tuottaneet LO-palveluja Merivoimille myös jokaisena vuonna sen jälkeenkin. Meripuolustuspiirin kurssitarjontaan Sininen Reservi on tuottanut yhteysupseerikurssin (2012).

Vuonna 2014 Sininen Reservi on luonut LO-viirikön joka ylläpitää yhteysupseerien resurssipankkia ja toimii ensisijaisena kontaktina Merivoimiin. Helsingin ja Turun LO-viiriköiden yhteystiedot löytyvät Sinisen Reservin kotisivuilta www.meripuolustus.fi > toiminta.

Yhteysupseerin toiminta

Yhteysupseeri edustaa isäntiään. Käyttäytyminen ja asenne on suhteutettava tähän – LO:n tapa toimia luo vieraille kuvan isännistä. Yhteysupseerin kriittiset ominaisuudet ovat:

- Kohtelias mutta käytökseltään luonnollinen
- Ammattimainen ja luottavainen ote
- Kyvykäs ratkaiseman ongelmia
- Hyvä kommunikoija
- Ennakoiva ja motivoitunut
- Palvelualtis
- Tiimihengen luoja
- Kyky fokusoida kriittisiin tarpeisiin

Yhteysupseerin pitää ennakoida tilanteet ja valmistautua tuntemalla aluksen, organisaatiot ja ohjelman. Itse toiminnassa vieraileva alus ja sen henkilöstö on pääroolissa, LO toimii taustalla. Sininen Reservi on kiteyttänyt yhteysupseerin toimintatavan tunnuslauseeseen: **One Step Ahead, One Step Behind.**

Kohteliaisuuskäynnillä aluksen päällikkö saa mahdollisesti jonkun lahjan. Valpas yhteysupseeri ottaa lahjan huostaansa niin että vieraan kädet vapautuvat. Lahja palautetaan kun ollaan takaisin aluksella.

Yhteysupseeri on alusta varten, ei päinvastoin. Näin ollen alus ja sen päiväohjelma ja rutiinit määräävät tahdin. Palvelujaan pitää tarjota mutta ohjelmaa ei pidä tyrkyttää ja läsnäoloaan ei saa tuupata vieraille! Tarkkaavaisuudella ja palvelualltiudella pääsee pitkälle. Tutustumalla aluksesi

taustoihin teet vaikutuksen vieraisiin ja helpotat omaa työtäsi. Tavat ja kulttuuri vaihtelevat eri maiden ja alusten välillä – tämä vaatii pelisilmää!

Rutiinitehtävien lisäksi ”sattuu ja tapahtuu”. Eräällä TSR-aluksella päälliköllä oli nuori perheensä mukana. Yhteysupseeri sai opastaa päällikön vaimoa vaippaostoksilla. Erään saksalaisen fregatin keittiön pakastimet menivät epäkuntoon. Yhteysupseeri järjesti, kontaktiensa kautta ja vain parissa tunnissa, kylmäkontit aluksen käyttöön. Helsingin TSR-tapahtuman yhteydessä 2014 yhteysupseeri sai hälyttää ambulanssin ja opastaa se paikalle naisen loukkauduttua vakavasti aluksella. Tehtävien kirjo on laaja!

Yhteysupseerin tehtävät

Yhteysupseerin tärkein tehtävä on toimia linkkinä toisaalta aluksen päällikön ja sen miehistön ja toisaalta maaorganisaation välillä. Tehtävät tulee hoitaa siten, että vierailevan aluksen ja sen miehistön tarpeet tulevat otetuiksi huomioon.

- Ottaa vastaan saapuva alus ja esittäytyä päällikölle. Koska ensimmäisellä käynnillä on paljon kertaluontoisia ja tärkeitä asioita huomioitavana siitä on erillinen luku tässä oppaassa.
- Selvittää miten aluksen huoltotarpeet tyydytetään. Mistä saa maasähköä, miten toimitetaan vesi- polttoaine- kaasu- ym. täydennykset. Suurten vierailujen yhteydessä luotu Harbour Center avustaa. Yksittäisillä vierailuilla aluksella on usein huolitsija tai agentti (Ship’s chandler) joka hoitaa täydennykset. On syytä selvittää etukäteen kuinka asia on hoidettu ja mikäli isänniltä vaaditaan toimenpiteitä.
- Selvittää aluksen jätteiden keräystarpeet ja miten/koska ne hoidetaan.
- Selvittää tarvittaessa muonatäydennysmahdollisuudet ja tarpeen mukaan avustaa täydennyksissä.
- Varmistaa että pelastusviranomaisilla on pääsy valtion alukselle hätätilanteessa. Tästä sovitaan aluksen päällystön kanssa, mieluiten kirjallisesti (lomake).
- Selvittää ennen lähtöä aluksen luotsitarpeen (VA-aluksille aina).
- Aktiivisesti välittää alukselle ja aluksen miehistölle tietoa järjestetyistä urheilutilaisuuksista, kiertoajeluista ja kulttuuritapahtumista sekä huolehtia ilmoittautumisista näihin tapahtumiin ja miehistön opastamisesta niihin.
- Opastaa päällikkö (päällystö) heille järjestetyille vastaanotoille.
- Toimittaa mahdollinen posti alukselle.
- Opastaa miehistöä käyttämään maakuljetuksia.
- Opastaa miehistöä heille tarkoitettuihin vapaa-ajan viettomahdollisuuksiin ja/tai urheilukilpailuihin.
- Selvittää ja opastaa tarpeen mukaan jotta miehistö löytää pankkiautomaatille, postiin, internet-pisteeseen jne. sekä tiedottaa isäntäkaupungin tarjonnasta (torit, museot, kirkot, ravintolat jne.).
- Avustaa jos miehistöllä on tarvetta lääkäri- tai hammaslääkärihoidosta.

OPASTA JA AUTA niin että alus saa tarvitsemansa huollon ja miehistö löytää kaikki tarvitsemansa palvelut ja saa tietoa ohjelmista ja muista järjestelyistä.

SOVI aluksen kanssa käyntiajoista ja menettelyistä.

VARMISTA että aluksen päällystö tietää miten saavat yhteyttä sinuun, ja ole saatavilla luvatus mukaisesti. Ilmoita aina alukselle mahd. varamiesjärjestelyistä. Huolehdi myös siitä että sinulla on päällystön yhteystiedot!

Turvaohje

Tulipalon, kiireellisen sairastapauksen tai vakavan loukkaantumisen sattuessa:

- PELASTA välittömässä vaarassa olevat
- HÄLYTÄ apua numerosta 112
- VAROITA muita vaarasta
- SAMMUTA, rajoita tilanteen mukaan
- OPASTA viranomaiset paikalle tai järjestä opastus
- (ILMOITA HC:lle / esimiehelle kun tilanne sen sallii)

Varustus

Yhteysupseereilla tulee olla yhtenäinen varustus. Lähtökohtaisesti LO pukeutuu palvelusasuun (ns. kavaijipuku) jossa kunniamerkinauhat. Paraatipuvusta (kunniamerkit) käsketään erikseen – se tulee lähinnä kysymykseen jos vieraillevan aluksen edustajat käyvät laskemassa seppeleen hautausmaalla. Yhdistelmäasuja ei sallita.

On helppo yhtyä ohjeistukseen mutta on nähty kunniamerkinauhoja kevyessä konttoriasussa ja eräs reserviläinen ilmestyi insinöörin violetit värit virkapuvun arvomerkinauhojen välissä. Ethän sinä halua anekdoottia itsestäsi?

Käyttäytyminen

Merivoimat ovat osa yhteiskuntaa. Virkapuvussa esiintyvät erottuvat helposti ja siitäkin syystä hyvään käytökseen on kiinnitettävä huomiota. Tämä tarkoittaa asiallista käyttäytymistä. Etenkin ravintolapalveluja käytettäessä on huomioitava että myös reserviläinen virkapuvussa yhdistetään Merivoimiin, hän edustaa Merivoimia ja hänellä on vastuu käyttäytymisestään.

Media ja valokuvaaminen

Vierailun isännillä (Merivoimat) on vastuu yhteyksistä Mediaan. Mahdolliset kyselyt ohjataan pääyhteysupseerille tai tiedottajalle. Jos otat valokuvia niin varmista isänniltä että se on sallittua. Muista myös kysyä kuvatuilta henkilöiltä suostumusta julkaista kuvia esim. Facebookissa. Sinisen Reservin kotisivuilta löydät Puolustusvoimien SoMe-ohjeet.

ENSIMMÄINEN KÄYNTI ALUKSELLA

“First impressions are usually wrong, but they last forever”. Ei ole tiedossa kuka tuon hokeman on lohkaissut mutta totta on että ensimmäinen vaikutelma on tärkeä. Ensimmäisellä käynnillä aluksella luot kuvan itsestäsi ja isäntien toiminnasta joten kannatta valmistautua kunnolla.

Alus saapuu.

Kun saat tiedon aluksen saapumisesta, kerää alukselle toimitettavat materiaalit, (tyhjennä aluksen postilokero) ja mene laiturille vastaan. (Sotalukset otetaan joskus vastaan jo aluevesirajalla jolloin LO nousee alukselle luotsin kanssa). Odota kärsivällisesti kunnes kiinnittäytymistoimet on saatettu loppuun ja kulkusilta (”lankonki”) ja suojaverkot on asetettu paikoilleen. Avusta kiinnittymisessä mikäli on tarvetta. Vasta kun alukselta viestitetään että he ovat valmiita ottamaan vastaan astut menosillalle tai reelingin yli kannelle. Alus saattaa asettaa vahdin laiturille. Tälle voi viestittää esimerkiksi ”Liaison Officer, requesting permission to go aboard”. Vastaavasti ”Liaison Officer, requesting permission to come aboard” kansivahdille.

Alukselle.

Valtionaluksen lippua tervehditään kun tullaan alukselle tai poistutaan alukselta. Lippua tervehditään aina asennon kautta, eikä ainoastaan ensimmäisen vierailun yhteydessä. Lippu-tervehdys suoritetaan reippaasti mutta tekemättä siitä mitään numeroa. Jos liikutaan partaan yli useasti yksi tervehdys riittää. Alukselle kuljetaan ainoastaan kulkureitin kautta! (Siviilipuvussa lippua kohti voi kumartaa mutta se ei ole välttämätöntä.) Ole tarkkaavainen – jos kansivahdin vihellykseen tai komentoon kulkusillan läheisyydessä olevat ottavat asennon, toimi samalla tavalla.

Eri maiden laivastoilla on eri perinteet vaikka monet asiat juontavat Royal Navysta. Suomalainen LO astui Brittiläisen aluksen upseerimessiin lakki kädessä. Royal Navyssa kuitenkin lakki jätetään messin ulkopuolelle. Säännön rikkomisesta saa maksaa pullon portia messille.

Ilmoittaudu vahtiupseerille (vast.) ja pyydä tapaamaan päällikköä (CO) tai 1-upseeria (XO). Kohtelias tapa puhutella päällystä on ”sir” – jos kyseessä on valtionalus jolla on virkapuvut käytössä on syytä tutustua sotilasarvoihin etukäteen.

Sotilasarvot vaativat tarkkaavaisuutta, esimerkiksi ”kommendörkapten” Ruotsissa vastaa Suomen komentajaa, Virossa sama arvo on ”kaptenleitnant”. Joissakin laivastoissa ”Commodore” vastaa lippueamiraalia jne.

Ensimmäinen tapaaminen.

Ensin esittäydytään puolin ja toisin. LO toivottaa aluksen tervetulleeksi Suomeen. Jonkin verran pitää kohteliaisuuksia vaihtaa, kysyä matkasta jne. ennen kuin mennään asiaan. Vaihdetaan yhteystiedot.

HUOM !: Miehistöasioista vastaava ja aluksen asioista vastaava saattavat olla eri henkilöitä. Selvitä vastuunjako. Jos LO:ita on kaksi, esittele oma tehtävajakonne.

Muodollisuudet on syytä hoitaa heti alta pois:

- Mahdolliset lomakkeet
- Mahdolliset rajoitukset (sukeltajat, omien veneiden vesillelasku)
- Mikäli kyseessä on valtion alus (VA), varmista että viranomaisilla on pääsy alukselle hätätilanteessa (ambulanssihenkilökunta, palomiehet jne.). Joskus tästä on kirjallinen lomake.
- Rajamuodollisuudet

SOVI päällystön kanssa yhteydenpidosta, esimerkiksi että käyt aluksella kello 08.30 ja 16.00 opastusten ja huoltoasioiden lisäksi. Kunnioita aluksen omaa rytmiä, älä jää alukselle kun tehtävät on suoritettu jos sinua ei kutsuta.

Muut asiat koskevat joko alusta tai miehistöä. Jos LO:ita on kaksi työ voidaan jakaa.

Aluksen asiat:

- Kerro miten täydennykset on järjestetty ja ota selvää aluksen tarpeista:
 - vesitäydennys
 - polttoainetäydennys
 - jätteen keräys
 - onko tarvetta muonatäydennyksiin
 - onko tarvetta maasähköstä
 - onko tarvetta täyttää kaasupulloja
 - onko tarvetta tyhjentää pilssivesi tai septitankit
 - onko korjaus- tai muita huoltotarpeita

Opasta tapauskohtaisesti miten tulee toimia. Jos et tiedä, ota selvää. Jos tilataan jotain, valvo, että se toimitetaan. Älä anna katteettomia lupauksia – eli selvitä mahdollisuudet aina ennen kuin lupaat.

Kommunikointi on vaativa laji. Jos vieraalla ja sinulla ei ole yhteistä kieltä ajankohdat tai muut ohjeistukset on syytä tehdä kirjallisesti. Sekään ei aina riitä. Ranskalaisen alusosaston komentaja kutsuttiin erääseen tilaisuuteen. LO esitti kutsun, keskustelukieli oli englanti. Aika ja paikka toistettiin ja vieras varmisti vielä miten pukeutua. Seuraavana päivänä, tilaisuuden alkaessa, ko. komentaja ei saapunut eikä hän edes ollut tavoitettavissa. Asia oli unohtunut tai viesti ei ollut sisäistetty. LO oli yksin paikalla, hölmistyneenä isäntien edessä.

Miehistön asiat (yleistä):

- Selvitä miehistölle heille järjestetyt palvelut (missä, milloin):
 - mistä löytyvät pankkiautomaatit, ensiapu, internet jne
 - opasta turistinähtävyyksille tarpeen ja kykyjesi mukaan
- Järjestä tiedonkulku (suoraan tai aluksen upseerin kautta) niin että miehistö saa tiedon heille järjestetyistä urheilutilaisuuksista, kiertoajeluista, tapahtumista (mitä, mistä lähtö, koska lähtö, varustus, koska paluu jne.)
- Välitä ilmoittautumiset HC:lle tai sille taholle joka vastaa ko. tapahtumasta ja ohjaa miehistö oikeaan paikkaan oikeaan aikaan.

Muuta:

- Tarpeen vaatiessa järjestä kuljetuksia, opasta hammaslääkäriin tai sairaalaan.
- Selvitä koska aluksella on "Open Ship" ja vaatiiko tämä toimenpiteitä.
- Selvitä aluksella mahdollisesti järjestettävät vastaanotot tai muut tapahtumat ja tarkista jos näillä on vaikutuksia järjestelyihin.
- Selvitä jos on muita erityisjärjestelyjä.

Kaikkeen ei voi varautua. NoCo 2010 yhteydessä ei ollut suunniteltu juhraliputusta yleisöpäivänä. Belgian sota-alus ilmoitti aikeistaan juhla-liputtaa alus maansa kuningattaren syntymäpäivän kunniaksi. Lopputulema oli että kaikki yli 30 sota-alusta Aurajoessa juhraliputtivat.

VIERAILUN PÄÄTTYESSÄ

Kun vierailun päätyminen lähestyy on syytä käydä läpi lähtömuodollisuudet aluksen kanssa. Onko tarvetta hinaajasta ja onko se tilattu. Onko luotsi tilattu ja onko sovittu koska hän tulee alukselle. Onko avoimia asioita, viime käden järjestelyjä?

Sovi aluksen päällystön kanssa koska käyt viimeisen kerran aluksella. Päällystölle pitää jättää rauha valmistella lähtöä.

Kun alus irrottaa yhteysupseeri (mikäli hän ei seuraa aluevesirajalle) avustaa köysien irrottamisessa, ja toivottaa laiturilta käsin hyvää matkaa. Usein lähdöstä vastaava upseeri toki on keskittynyt alukseensa eikä huomaa kohteliasta yhteysupseeria. Yhteysupseerin tehtävä päättyy vasta kun köydet ovat irti ja alus matkalla.

PALAUTE JA PALAUTUKSET

Vierailun päätteeksi kuitatut varusteet jne. palautetaan ja mahdolliset lomakkeet täytetään. Muista myös mahdollinen palautelomake. Sekä positiiviset että negatiiviset seikat pitää tuoda esiin, kuten myös kehitysehdotukset. Ensisijaisesti oma reserviläisesimies kerää palautteet. Palautteen yhteydessä voit myös viestiä mikäli yhteysupseeritoiminta kiinnostaa myös jatkossa.

HUOLEHDI ITSESTÄSI

Parhaiten toimit kun olet levännyt ja valmistautunut tehtävääsi. Tässä käytännön vinkkejä helpottamaan pitkiä ja joskus raskaitakin päiviä:

- Varaa vaihtokengät ja –sukat. Yhteysupseeri kävelee ja seisoo tuntikaupalla ja jaloista on syytä pitää huolta.
- Vältä hiertymisiltä ja vähennät hikoilun vaikutuksia talkilla. Tenavan talkkia jalkoihin ja myös ”jalkojen väliin” on tehokas temppu, etenkin lämpimällä säällä.
- Huolehdi nestetasapainosta. Juo riittävästi vettä ja syö myös jotain suolaista jos hikoilet paljon niin jaksat paremmin.
- Varaa kevyt työsalaku mukaasi jos sellaista ei ole tapahtuman puitteissa jaossa.
- Pieni ensiapupussi joka mahtuu salkkuun voi olla hyödyksi. Jos sinulla ei moista ole niin laastaria ja särkylääkettä on syytä pitää mukana.
- Pidä aina muistiinpanovälineet mukana.
- Muista ladata matkapuhelimen akku kun se on mahdollista, esim. yöllä. Se on tärkeä työväline.
- Pidä vierailun kannalta tarpeelliset yhteystiedot mukana.
- Älä laita omia rahojasi likoon. Välitä pyydettyjä palveluita mutta älä lainaa omia rahojasi, äläkä maksa vieraiden puolesta. Ei ole varmuutta siitä että saat rahasi takaisin.

Tämän Yhteysupseerioppaan on laatinut Sininen Reservi ry. Sininen Reservi kokoaa Merivoimien ja Merivartiostojen vapaaehtoiset yhdistykset. Voit liittyä jäsenyhdistyksemme jäseneksi – löydät ne internetistä www.meripuolustus.fi

Seuraa toimintaamme Facebookissa: [www.facebook.com/Sininen Reservi](https://www.facebook.com/SininenReservi)
ja Twitterissä. #SininenReservi

