**Kunnanjohtajan toimintakortti häiriötilanteita varten**

* Kuntaa koskevat perustiedot ja johtamisen toimenpiteitä koskeva muistilista häiriötilannetta varten.
* Suunnittele ja sovi toimenpiteet etukäteen sekä kirjaa tiedot valmiiksi häiriötilanteessa käyttöönotettavaksi.
* Pidä tiedot ajan tasalla. Nimeä ylläpitäjä.
* Alla esimerkki perustiedoista ja muistilistasta. Hyödynnä luetteloa kuntasi kannalta tarvittavin ja soveltuvin osin.

Tiedot päivittää: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Kunnan johtoryhmä hyväksynyt \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_ 20xx.

**Kuntaa koskevat perustiedot**

**Kokoa kuntaa koskevat perustiedot kunnan johdon käyttöön häiriötilanteen johtamista varten, esimerkiksi:**

* Kunnan johtoryhmän /valmiusjohtoryhmän yhteystiedot ja tavoitettavuus
* Viranomaisten ja muiden keskeisten yhteistyötahojen yhteystiedot
* Kuntaverkostojen yhteystiedot
* Median yhteystiedot
* Virveryhmät
* Sovitut hälytyskäytännöt
* Kunnan johtoryhmän / valmiusjohtoryhmän tehtävät häiriötilanteessa
* Kunnan ydintehtävät, joiden jatkuvuus turvataan kaikissa tilanteissa
* Johtamisen tehostamista koskevat käytännöt (esim. häiriötilanteen ja poikkeusolojen johtosääntöjen käyttöönotto)

**Muistilista kunnan johdon tehtävistä**

**Häiriötilanteessa**

* Koordinoi ja tee yhteistyötä
* Ylläpidä tilannekuvaa ja ennakoi tapahtumien kulkuja
* Pidä toimintapäiväkirjaa ja kirjaa päätösperustelut, myös mahdollisia myöhempiä selvitystarpeita varten
* Tiedota aktiivisesti
* omaiset, henkilöstö, luottamushenkilöt, kuntalaiset, asiakkaat, media
* Ota käyttöön kriisiviestiohjeet
* Tilanteen edellyttäessä ota tehostetut johtamisvaltuudet käyttöön (esim. häiriötilanteiden johtosääntö); käyttöönotosta on tehtävä päätös
* Huolehdi kunnan ydintehtävien jatkuvuudesta, tarkista häiriötilannetta koskevat tavoitteet
* Varmista sijaiset, huolehdi henkilöstön jaksamisesta
* Varmista tilat, resurssit ja toimenpiteiden rahoitus
* Poikkeusoloissa noudata valtioneuvoston ohjeita

**Häiriötilanteen päättyessä**

* Tee päätös tehostetun johtamisen purkamisesta ja normaaliin hallintosäännön mukaiseen toimi- ja päätösvaltaan palaamisesta
* Suunnittele toimenpiteet normaalitilanteen mukaiseen toimintaan palaamisesta
* Tiedota tilanteen normalisoitumisesta
* Tue henkilöstön ja kuntalaisten palautumista häiriötilanteen jälkeen
* Järjestä arviointitilaisuus
* Tee vahinkoarvio, selvitä kustannukset ja taloustilanne
* Tunnista kehityskohteet ja vie muutokset mahdollisuuksien mukaan käytäntöön.

**Kriisijohtamisen muistilista (Lähde J. Pekki, LUP)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Kartoitus** | **Viestintä** | **Toteutus** |
| **A.** Määrittele kriisi- yli ilmiselvän | **A.** Kenelle? | **A.** Mitä tulee- aloittaa- lopettaa |
| **B.** Selvitä vaikutukset- ihmisiin- sidosryhmiin- maineeseen- luottamukseen- talouteen- toimintaan- jatkuvuuteen | **B.** Miksi? | **B.** Kuka aloittaa tai lopettaa? Milloin? Kenelle raportoi? |
| **C.** Analysoi, miten kriisi voi laajentua? | **C.** Miten usein?**-** jatkuvasti- useita kertoja- kerran | **C.** Ajoitus- heti, minuuteissa, tunneissa, päivissä, jatkossa- valmistaudutaan aloittamaan tai lopettamaan tarvittaessa |
| **D.** Mieti, mikä vaiettu asia voi aiheuttaa vahinkoa paljastuessaan | **D.** Kuka? |  |
| **E.** Määrittele strateginen suunta ja ennakoi risteykset. |  |  |
| **Muista 40 – 70 % sääntö: Reagoi, kun käytössä 40 – 70 % mahdollisista tiedoista!** |