

Handlingsplan för extraordinära händelser

Handlingsplanens syfte är att säkerställa att Pajalabostäder AB har en organisation som kan träda i kraft om en extraordinär händelse skulle inträffa. Handlingsplanen ska också beskriva vilka funktioner som ska finnas och vad dessa ska utföra. I bilaga 1 anges vilka som är ansvariga för de olika funktionerna.

Vad är en extraordinär händelse?

Pajalabostäder förvaltar lägenheter och lokaler för uthyrning till privatpersoner och företag. Pajalabostäder har också förvaltningsansvaret för kommunens verksamhetsfastigheter. Exempel på extraordinära händelser för Pajalabostäder är:

- Brand i bostadshus och lokaler.
- Snökaos
- Bombhot/explosion i bostadshus och lokaler.
- Gisslantagande där gisslan befinner sig i bostadshus eller lokal.
- Sabotage eller annan funktionsstörning av el- och vattenförsörjning i bostadshus som föranleder översvämning, förorening eller utslagen el- och värmeförsörjning.
- Extraordinär händelse som beskrivs i Pajala kommuns handlingsplan för extraordinära händelser och där fastigheter eller lokal/bostadsförsörjningen påverkas

Organisation

Oberoende av vilken extraordinär händelse som inträffar så ska nedan beskrivna organisation träda i kraft. De olika funktionerna och vilka uppgifter som är aktuella beskrivs i tabellen.

Funktion	Uppgifter
Huvudansvarig	Den huvudansvariges uppgifter består i att bedöma händelsen och om den är extraordinär besluta om att krisorganisationen ska kallas in. Under händelsens gång är den huvudansvarige ansvarig för att organisationen utför uppgifterna enligt plan både på platsen för händelsen och på kontoret. Den huvudansvarige representerar också Pajalabostäder i kommunens ledningsgrupp för krishantering och kommunens operativa grupp.
Ansvarig fastighetsskötare	Ansvarig fastighetsskötare har ansvaret för fastighetsskötarna och ska befinna sig på platsen för händelsen. Denne sköter också kommunikation och information mot räddningsledning, andra organisationer på plats samt drabbade.

Funktion	Uppgifter
Fastighetsskötare	Fastighetsskötare befinner sig på platsen för händelsen och ska tillsammans med Ansvarig fastighetsskötare utföra uppgifter såsom upplåsning av dörrar, information till drabbade samt bistå med viktig information om fastigheten.
Ansvarig administration	Den som är ansvarig för administrationen ska se till att informationsflöden fungerar både internt och externt. Denne har också ansvaret för mediakontakter. Kontaktperson mot kommunens informationsansvariga. Se bilaga 5.
Administratörer	Administratörernas huvudansvar är att se till att information ges till drabbade och anhöriga till drabbade. Administratörerna besvarar alla telefonsamtal. Administratörerna arbetar också med att lösa bostads/lokal-försörjningen både på kort och på lång sikt samt eventuella transportbehov.
Ansvarig teknik	Den tekniskt ansvarige stöttar Ansvarig fastighetsskötare och fastighetsskötarna med information om fastigheten till exempel med ritningar. Den tekniskt ansvarige ansvarar också för att bakomliggande styrsystem fungerar.

Arbetsflöde

1. En extraordinär händelse inträffar. Räddningsledning eller polis kontaktar huvudansvarig.
2. Den huvudansvarige bedömer om organisationen ska träda i kraft och kallar in samtliga eller delar av personalen i tjänst om de inte redan är det.
3. Respektive person intar den position som de ska ha utifrån tilldelad funktion i organisationen.
4. Den huvudansvarige och ansvarig fastighetsskötare gör en bedömning på plats över läget och vilka uppgifter som ska utföras och hur dessa ska prioriteras inbördes. Till sin hjälp har de fastighetsskötarna. Den huvudansvarige rapporterar snarast en första lägesrapport till den administrativt ansvarige.
5. Förutom att bistå räddningsledning har de personer som är på plats uppgiften att ordna eller hänvisa en samlingsplats för de drabbade. På samlingsplatsen ska förnödenheter ordnas. Samlingsplatsen bör vara en lokal med följande kriterier:
 - Nära olycksplatsen för att minska transportbehovet.
 - Tillräckligt stor utifrån behovet.
 - Toaletter och vattenförsörjning ska finnas.
 Ansvarig fastighetsskötare avdelar en eller två personer att ansvara för samlingsplatsen. När samlingsplats är bestämd ska detta rapporteras omgående till administrativt ansvarig. Posom-gruppen kontaktas vid behov om den inte redan är kallad av SOS alarm.

6. På kontoret ska telefonerna bemannas omgående. Den administrativt ansvarige sammanställer ett kort pm med den information som ska lämnas utifrån vad som har hänt, vad som rapporteras av huvudansvarige och vad som ska komma att ske härnäst. Uppdatering av pm:et sker kontinuerligt när ny information inkommer. Hemsidan ska också uppdateras snabbt. För hemsidan ska färdiga mallar med information om kontaktvägar och vad som har hänt finnas.
7. De olika funktionerna fortsätter med sina uppgifter utifrån tilldelade funktioner.
8. Vid en långvarig kris ansvarar den administrativt ansvarige för att personalförsörjningen fungerar.
9. När den akuta krisen är över återgår organisationen till ordinarie organisation och funktioner. Arbetet med återuppbyggnad, kontakter med försäkringsbolag och kunder sker inom ramen för den ordinarie verksamheten men prioriteras högst.

Bilaga 1 – Funktionsansvar

Funktion	Funktionsansvarig	Telefonnummer	Ersättare
Huvudansvarig	Leif Gräsvik	0978-129 82	
Driftledare	Robert Wahlberg	0978-129 85	
Fastighetsskötare	Anders Waaraperä	0978-129 96	
	Christian Barsk	0978-129 91	
	John Wallberg	0978-129 93	
	Håkan Waaranperä	0978-129 92	
	Patrik Nuottaniemi	0978-129 95	
	Jimmy Bengtsson	0978-129 97	
Ansvarig administration	Jerker Johansson	0978-129 88	
Administratörer	Camilla Wirsand Pettersson	0978- 129 90	
	Eva-Maria Johansson	0978-129 90	
Ansvarig teknik	Robert Wahlberg	0978-129 85	

Bilaga 2 – Återsamlingsplatser

Pajala Gamla Sporthallen Pajala centralskola Matsal centralskolan Rian Folkets hus Smedjan	Junosuando Junosuando centralskola Post och godslokalen Brandstation
Tärendö Sporthallen Tärendö centralskola	Korpilombolo Korpilombolo centralskola Tallhallen

Bilaga 3 – Transporter

Bolag	Telefonnummer
Pajala taxi	0978-716 89
KM taxi	0978-713 00
Keros buss	0978-200 52
Tornedalens buss	0978-100 45 070-628 42 71
Piipolas buss	0978-320 58
Airijokis taxi	0978-101 56

Bilaga 4 – Boende och mat

Bolag	Telefonnummer
Hotell Smedjan	0978-108 15
Tornehem	0978-101 95
Pajala camping	0978-741 80
Forest hotel	
Frasses hamburgare	0978-103 22
Bykrogen	0978-712 00
Husets Bar & Bistro	070 552 54 61
Citybed Bed & Breakfast	070-641 14 81

Bilaga 5 – Ansvarslista Pajala kommun

Roll	Namn	Tfn arbete
Informationsansvarig	Hanna Jönsson	123 26
Räddningschef	Juha Pasma	120 40
Kommunstyrelsens ordf	Ulrica Hammarström	120 02
Kommunchef	Stefan Millgård	120 01
Posom – Individ och familj	Carin Johansson	120 03