

# Boligsocial beredskabsplan

---

Jf. regulativ om boligsocial indsats i udsatte almene boligafdelinger (2015 – 2018 midlerne), § 6, stk. 6 nr. 5 skal alle godkendte boligsociale helhedsplaner have udarbejdet en beredskabsplan.

Planen skal være godkendt/underskrevet af de involverede parter og godkendt af Landsbyggefonden.

Planen bringes i anvendelse ved opståede situationer i det berørte boligområde, som kræver, at der handles og/eller orienteres.

## Formål

Det overordnede formål med områdets beredskabsplan er:

**Til enhver tid at kunne effektuere en sammenhængende og koordineret indsats i lokale krisesituationer.**

En krisesituation defineres i denne forbindelse som en situation, hvor lokale beboere og/eller institutioner, virksomheder samt foreninger påvirkes af uro såsom skyderi, ildspåsættelse, hærværk, overfald, slåskampe og anden voldsom uro.

Det gælder også situationer, hvor der opstår uro omkring særlige begivenheder i bydelen, som vurderes kan afføde uhensigtsmæssige adfærd fra udsatte grupper

Øvrige formål med beredskabsplanen:

- At begrænse og afhjælpe eventuelle skader på personer, ejendom og miljø ved ulykker og katastrofer, herunder akut opståede kriser i boligområdet.
- At forebygge og begrænse skade på bydelens omdømme til gene for de mange beboere.
- At formidle korrekt og rettidig information til bydelens borgere, institutioner, virksomheder, foreninger og presse.
- At aktivere civile, lokale netværk, således beboerne aktivt kan medvirke til at skabe ro og en løsnings- og samarbejdsorienteret tilgang til problemet og dets eventuelle løsninger.

## Deltagere i beredskabet

**Beredskab som aktiveres på Politiets foranledning, når der er en politisag: Deltagerkreds (nedenfor kaldet beredskabsgruppe 2):**

- Sydjyllands Politi, Fredericia v/Thorbjørn Bruun (i samarbejde med vagtcentral): [tbr006@politi.dk](mailto:tbr006@politi.dk) / 40 33 43 06
- SSP, v/ Hrolf Langgård Petersen, leder: [hrolf.petersen@fredericia.dk](mailto:hrolf.petersen@fredericia.dk) / 20 95 81 87
- Distriktsfritidsleder, Fredericia Kommune: Henrik Huse Pedersen / 20 99 84 71 / [henrik.h.pedersen@fredericia.dk](mailto:henrik.h.pedersen@fredericia.dk)

- Boligorganisationernes ledelse
- Områdesekretariatet, sekretariatslederen

**Beredskab som aktiveres af enten kommune, boligorganisationer eller Områdesekretariatet, når der ikke er en politisag: Deltagerkreds**

(nedenfor kaldet beredskabsgruppe 1):

- SSP, v/ Hrolf Langgård Petersen, leder: [hrolf.petersen@fredericia.dk](mailto:hrolf.petersen@fredericia.dk) / 20 95 81 87
- Distriktsfritidsleder, Fredericia Kommune
- Områdesekretariatet, sekretariatslederen

## Organisering

**Beredskab som aktiveres på Politiets foranledning, når der er en politisag (beredskabs:**

I beredskabssituationer følger parterne som udgangspunkt Politiets anvisninger og støtter op herom. Områdesekretariatets andel i beredskabet er:

- Evt. at informere og aktivere civile, lokale netværk samt afd. bestyrelser således beboerne aktivt kan medvirke til at skabe ro og en løsnings- og samarbejdsorienteret tilgang til problemet og dets eventuelle løsninger.
- At informere den boligsociale bestyrelse korrekt og rettidigt om situationen, mulige konsekvenser og mulige tiltag.
- At formidle korrekt og rettidig information til driftsafdelingerne i boligområdet, beboerne, institutioner, virksomheder, foreninger og presse.

**Beredskab som aktiveres af enten kommune, boligorganisationer eller Områdesekretariatet, når der ikke er en politisag:**

I beredskabssituationer aftaler partner ad hoc via telefon og mail plan for videre handling og kommunikation. Områdesekretariatets andel i beredskabet er:

- At informere og aktivere civile, lokale netværk samt afd. bestyrelser således beboerne aktivt kan medvirke til at skabe ro og en løsnings- og samarbejdsorienteret tilgang til problemet og dets eventuelle løsninger.
- At informere den boligsociale bestyrelse korrekt og rettidigt om situationen, mulige konsekvenser og mulige tiltag.
- At formidle korrekt og rettidig information til driftsafdelingerne i boligområdet, beboerne, institutioner, virksomheder, foreninger og presse.

## Kompetencer/handlemuligheder i beredskabssituationer

Områdesekretariatets kompetencer og handlinger i beredskabssituationer:

I tilfælde en beredskabssituation, aktiveres beredskabsplanen, der i udgangspunktet aktiverer følgende handlinger:

1. En akut krisesituation er opstået, og situationen er bekræftet og koordineret i en af eller begge beredskabsgrupperne (læs ovenfor: beredskabsgruppe 1 og 2).
2. Sekretariatslederen orienterer bestyrelsen.

3. Sekretariatsleder og udvalgt medarbejder danner et situationsbillede, skaffer tilstrækkelige informationer om krisen, herunder evt. mediers beskrivelse af forløbet og håndterer følsomme oplysninger. Øvrige medarbejdere i sekretariatet inddrages i relevant omfang til at udføre beredskabets handlinger (leder + medarbejdere = beredskabsstab).
4. Beredskabsstaben aktiverer de forskellige elementer i beredskabsplanen herunder information til beboere, mobilisering af lokale ressourcepersoner, kontakten til myndigheder, kontakt til boligorganisation og afdeling mv.

Sekretariatsleder har ansvaret for beredskabsstaben og stabens handlinger.

### **Krisekommunikation**

Medier: Områdesekretariatet henviser til kommunikationsafdelinger i deltagende organisationer og udtaler sig, hvis nødvendigt, kun nøgternt.

Beboere: Områdesekretariatet informerer nøgternt med det formål, at give beboere mulighed for at tage vare på deres egen situation og medvirke til at skabe ro og en løsnings- og samarbejdsorienteret tilgang til problemet og dets eventuelle løsninger.

Samarbejdsparter: Områdesekretariatet informerer rettidigt til relevante samarbejdspartnere.

Sekretariatslederen har ansvaret for at nøgtern, korrekt og rettidig kommunikation.

### **Krisehåndtering**

Krisehåndteringen består fra Områdesekretariatets side primært i at skabe en rolig, løsnings- og samarbejdsorienteret dialog med det civile samfund og beboerne i bydelen.

Arbejdsgangen er som følger:

- De medarbejdere, som har mulighed for at indgå i planen mødes i sekretariatet eller bidrager til opgaveløsningen hjemmefra – alt efter aftale med sekretariatslederen.
- Medarbejderne oplyses om situationen og får en af lederen defineret opgave og viden, som er afstemt med øvrige parter i beredskabet. Dette danner grundlag for medarbejdernes opsøgende kontakter og formidling i boligområdet.
- Såfremt det er relevant igangsætter medarbejderne opsøgende kontakt til beboernetværk gennem telefon, sociale medier, mail osv. Målgruppe for den opsøgende henvendelse:
  - Varmemestrene og driftschefer
  - Beboernetværk/-foreninger
  - Frivillige i andre boligsociale aktiviteter
  - Unge som er tilknyttet aktiviteter igennem boligsocial helhedsplan
  - Samarbejdspartnere i områderne fra kommunen og boligorganisationerne

Der udarbejdes en liste over, hvilke medarbejdere, der kontakter hvem. Sekretariatslederen har ansvar for at der altid findes en opdateret kontaktlister.

## Underskrifter

Finn Muus

Direktør for Boligkontoret Fredericia

---

Jens Christian Lybecker

Direktør for boli.nu

---

Hrolf Langgård Petersen

Leder, Den Matrikelløse Klub

---

Thorbjørn Bruun

Sydjyllands Politi

---

Henrik Huse Pedersen

Distriktsfritidsleder, Fredericia Kommune

---

Leder af det boligsociale sekretariat

Den Boligsociale Helhedsplan

---

