



## Boligsocial beredskabsplan

Som del af den samlede helhedsplan skal alle boligsociale indsatser have udarbejdet en beredskabsplan. Beredskabsplanen udarbejdes i nærværende skabelon.

Beredskabsplanen skal være godkendt og underskrevet af de involverede parter og godkendt af Landsbyggefonden inden tilsagn.

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

### Formål

Det overordnede formål med beredskabsplanen i den boligsociale helhedsplan i Svendborg er 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 er også situationer, hvor der opstår uro omkring særlige begivenheder i byen, som vurderes at kunne afføde uhensigtsmæssig adfærd fra udsatte grupper, eller i ekstraordinære situationer, der kræver en hurtig og koordineret indsats som eksempelvis COVID-19.

Øvrige formål med beredskabsplanen:

- At iværksætte den boligsociale beredskabsplan på foranledning af samarbejdets fælles anbefalinger, herunder primært anvisninger fra politi og SSP.
- At forhåndsorientere samarbejdspartnere om enhver situation, der kræver fælles opmærksomhed.
- Hjælpe og yde bistand til borgere og medarbejdere, der er direkte påvirkede af hændelsen.
- At formidle korrekt og rettidig information til beboere, samt relevante institutioner, virksomheder, foreninger og presse.
- At medvirke til at begrænse skade på de respektive afdelingers omdømme til gene for de mange beboere, som lever livet i fred og ro.
- At aktivere civile og lokale netværk primært for, at beboerne aktivt kan medvirke til at skabe ro og en løsnings- og samarbejdsorienteret tilgang til problemet og dets eventuelle løsninger på kortere og længere sigt.

**Deltagere i beredskabet**

Deltagerkredsen i den boligsociale beredskabsplan er:

- Vicepolitiinspektør, sektionsleder af Forebyggelse og Nærhed & Tryghed, Fyns Politi
- Politikommissær daglig leder af forebyggelse, Fyns Politi
- Afdelingschef for direktionssekretariatet, Svendborg Kommune
- Boligsocial projektchef, Boligsocial Helhedsplan

Ved sager vedrørende Svendborg Andels-Boligforeningers afdelinger deltager:

- Adm. direktør
- Teknisk inspektør

Ved sager vedrørende Boligselskabet Sydfyns afdelinger deltager:\*

- Kundechef
- Driftsleder

\*Domea.dk informeres altid om sager ved Boligselskabet Sydfyn. Informationen rettes til chef for bæredygtige indsatser i Domea.dk og kommunikationschefen.

Derudover deltager og indkaldes medarbejdere og valgte fra Svendborg Kommune, Fyns Politi, boligorganisationernes administrationer og bestyrelser, Domea.dk og den boligsociale helhedsplan ad hoc og efter behov. Herunder de medarbejdere, som deltager i de Boligsociale Tryghedsmøder (jf. delaftale for Kriminalitetsforebyggelse). I sager vedrørende børn og unge under 18 år indkaldes leder af SSP altid. Desuden kan der indkaldes afdelingsbestyrelser, relevante civilsamfundsaktører med videre.

Der udarbejdes en varslingsliste, som opdateres én gang årligt.

**Kontaktoplysninger:****Fyns Politi**

Vicepolitiinspektør, sektionsleder af Forebyggelse og Nærhed & Tryghed:

Anders Furbo Therkelsen, tlf.: 41382176, mail: [aat001@politi.dk](mailto:aat001@politi.dk)

Politikommissær daglig leder af forebyggelse:

Per Franch, tlf.: 41382228, mail: [pfr002@politi.dk](mailto:pfr002@politi.dk)

Politiassistent, faglig koordinator i forebyggelse:

Ole Holm, tlf.: 41382196, mail: [oho004@politi.dk](mailto:oho004@politi.dk)

I weekenden og uden for normal arbejdstid kontaktes Vagthavende på 114

**Svendborg Kommune**

Afdelingschef for direktionssekretariatet:

Kim Christoffersen, tlf.: 62233103-20130507, mail: [kim.christoffersen@svendborg.dk](mailto:kim.christoffersen@svendborg.dk)

Stedfortræder: Socialchef Hasse Jacobsen, tlf.: 30175907, mail: [hasse.jacobsen@svendborg.dk](mailto:hasse.jacobsen@svendborg.dk)

**Boligsocial Helhedsplan**

Boligsocial projektchef:

Mette Østerberg, tlf.: 24843387, mail: [moe@domea.dk](mailto:moe@domea.dk)

Stedfortræder: Beboerkonsulent Bente Kjær, tlf.: 23389369, mail: [bk@sab.dk](mailto:bk@sab.dk)

**Svendborg Andels-Boligforening**

Adm. direktør:

Thomas Jeppesen, tlf.: 63217725-23389332, mail: [tjep@sab.dk](mailto:tjep@sab.dk)

Teknisk inspektør:

Thorstein Raahauge, tlf.: 26357086 -23389335, mail: [trl@sab.dk](mailto:trl@sab.dk)

**Boligselskabet Sydfyn**

Kundechef:

Martin Skytte, tlf.: 76444100-29668187, mail: [msk@domea.dk](mailto:msk@domea.dk)

Driftsleder:

Casper Cridland, tlf.: 40141215, mail: [ejdccn@domea.dk](mailto:ejdccn@domea.dk)

**Domea.dk**

Chef for bæredygtige indsatser:

Katja Lindblad-Clausen, tlf.: 22325504, mail: [kal@domea.dk](mailto:kal@domea.dk)

Stedfortræder: Regionsdirektør (Øst) Uffe Andreassen, tlf.: 20116806, mail: [ufa@domea.dk](mailto:ufa@domea.dk)

Stedfortræder: Regionsdirektør (Vest) Rune Udi Jørgensen, tlf.: 24871996, mail: [ruj@domea.dk](mailto:ruj@domea.dk)

Kommunikationschef:

Jonas Vadstrup, tlf.: 26693390, mail: [jov@domea.dk](mailto:jov@domea.dk)

De omfattede afdelinger i beredskabsplanen:

Selskab	Afdelingsnummer og navn	Adresser
Svendborg Andels-Boligforening	Nr. 7 – St. Byhavevej	St. Byhavevej 1-31 St. Byhavevej 2-18
	Nr. 8 - Strynøvej	Strynøvej 1-23 Strynøvej 2-18



		Lyøvej 10-22
	Nr. 9 - Bispeløkken/Priorvej	Bispeløkken 3-9 Bispeløkken 2-24 Priorvej 1-7
	Nr. 10 - Munkevænget	Garmestervej 20 -26 Munkevænget 3-13 Munkevænget 2-12
	Nr. 11 - Elmevænget	Elmevænget 1-6 (etageblok - alle numre) Elmevænget 7-22(rækkehuse - alle numre)
	Nr. 12 - Sanddalsparken	Sanddalsparken 1-17 (alle numre)
	Nr. 14 - Skovparken	Byskoven 1-10 Ørbækvej 44-54 St. Byhavevej 60-66 Byparken 59-76 Byparken 26-42 Marslevvej 5-93 Klyngehusene: Byparken 3A-39D
Boligselskabet Sydfyn	Nr. 7502 - Toftemarken/Klitemarken/Frilandsvej	Toftemarken 9-39 Klitemarken 1-29 Frilandsvej 21-35
	Nr. 7504 - Jægermarken	Jægermarken 2-48
	Nr. 7508 - Hjerteparken	Hjerteparken 5-77

## Organisering

Den boligsociale beredskabsplan kan aktiveres af alle beredskabets parter.

Når der er tale om en varsling på baggrund af en politisag eller på politiets foranledning, følges politiets anvisninger, og der støttes op omkring disse. Der skelnes mellem sager i rød kategori: alvorlig kriminalitet (f.eks. bandekriminalitet, skyderi); gul kategori:



alvorlige hændelser (f.eks. indførelse af visitationszoner); grøn kategori: planlagte begivenheder (f.eks. demonstrationer).

Den boligsociale beredskabsplan kan også varsles af parterne uden, at der er tale om en politisag, men hvor sagens karakter kræver håndtering efter beredskabsplanen alligevel.

I de aktuelle situationer, hvor den boligsociale beredskabsplan varsles, aftaler parterne straks en handlingsplan for videre håndtering herunder, hvem der er overordnet tovholder i den aktuelle situation, og om der er andre parter, der skal indkaldes end de faste deltagere. Den boligsociale projektchef er tovholder på udarbejdelsen af selve den aktuelle boligsociale beredskabsplan, som parterne når til enighed om.

Parterne mødes digitalt to gange årligt med henblik på at evaluere og vedligeholde aftalerne jf. planen.

### **Kompetencer/handlemuligheder i beredskabssituationer**

I tilfælde af en krisesituation alarmeres alle samarbejdets parter på normal vis. Desuden informeres den boligsociale bestyrelse. I forlængelse heraf aktiveres den boligsociale beredskabsplan, som et understøttende redskab. Anvisninger fra politi og andre myndigheder følges altid.

Den boligsociale beredskabsplan indeholder som minimum:

- Angivelse af de deltagende parter.
- En kort beskrivelse af situationen.
- Formålet med at iværksætte den boligsociale beredskabsplan.
- En beskrivelse af behovet for akut krisehåndtering, øvrige indsatser, mulige handlinger og hvem, der gør hvad.
- Tidsmæssige afgrænsning af indsatsen.
- Beslutning om, hvad der evt. akut skal informeres om og til hvem, herunder de relevante myndigheder. Information iværksættes jf. aktuel varslingsliste.
- En kommunikationsplan med henblik på såvel intern som ekstern kommunikation. Kommunikationsplanen skal indeholde en beskrivelse af, hvad der må og kan kommunikeres om, samt hvem der er ansvarlig i forhold til de respektive grupper/organisationer og dele af kommunikationsplanen. Hvordan, der kommunikeres til de relevante parter, afhænger af den pågældende sag. Kommunikationsplanen vil omfatte en vurdering af kommunikationen til og med:
  1. Presse/medier
  2. Beboerne
  3. Organisationsbestyrelser og afdelingsbestyrelser i henholdsvis Svendborg Andels-Boligforening og Boligselskabet Sydfyn



4. Øvrige medarbejdere henholdsvis Svendborg Andels-Boligforening og Boligselskabet Sydfyn
5. Domea.dk (i sager vedrørende Boligselskabet Sydfyn)
6. Den kommunale direktion og chefgruppe
7. Kommunale institutioner og skoler, som ligger ved de berørte afdelinger eller har børn indskrevet fra afdelingerne. Ligeledes private og selvejende institutioner.
8. Øvrige relevante myndigheder
9. Relevante foreninger, øvrige civilsamfundsaktører og erhvervsdrivende
10. Øvrige

- En vurdering af om civile, lokale netværk og samarbejder skal inddrages således, at beboerne aktivt kan medvirke til at skabe ro og en løsnings- og samarbejdsorienteret tilgang til problemet og dets eventuelle løsninger.

Den boligsociale projektchef har ansvaret for at samle op på den boligsociale beredskabsplan og kommunikationsplanen i et dokument, der giver samlet overblik over de indgåede aftaler, opgaver og ansvarsområder, og som rundsendes til alle parter. Desuden har den boligsociale projektchef ansvaret for, at den boligsociale bestyrelse korrekt og rettidigt informeres om situationen, mulige konsekvenser og mulige tiltag.

#### Særligt weekender og uden for normal arbejdstid:

Ved alvorlige hændelser, som opstår udenfor normal arbejdstid, kan den boligsociale beredskabsplan også aktiveres omgående. I de tilfælde er det vagthavende ved Fyns Politi, som kontaktes eller som aktiverer den boligsociale beredskabsplan på vegne af Fyns Politi.

Der er for de øvrige parter vedkommende ikke oprettet et egentligt vagtberedskab, men det tilstræbes til en hver tid at kunne aktivere den boligsociale beredskabsplan så hurtigt som muligt.

#### I beredskabssituationer gælder de almindelige regler om tavsheds- og underretningspligt.

Det skal understreges, at boligselskaber og den boligsociale helhedsplan ikke er omfattet af retsplejelovens §115 om videregivelse af oplysninger om enkeltpersoners rent private forhold til brug for det kriminalitetsforebyggende arbejde. Boligselskaber og Helhedsplan vil således opleve at blive bedt om at forlade mødet under eventuelle punkter, hvor der er behov for at drøfte enkeltpersoner. Dette sker også i forbindelse med akut opståede situationer.

Medarbejdere ansat i helhedsplan eller boligselskab er i beredskabssituationer – og i almindelighed – omfattet af den almindelige underretningspligt jf. Lov om Social Service §154:

Den, der får kendskab til, at et barn eller en ung under 18 år fra forældres eller andre opdrageres side udsættes for vanrøgt eller nedværdigende behandling eller lever under forhold, der bringer dets sundhed eller udvikling i fare, har pligt til at underrette kommunen.

#### **Håndtering af omverdenen**

Som en del af den boligsociale beredskabsplan udarbejdes en kommunikationsplan med særligt henblik på en koordineret, korrekt og ensartet kommunikation til de berørte



beboere, den nære omverden herunder relevante institutioner, virksomheder og foreninger og pressen.

Kommunikationsplanen afhænger helt af den aktuelle situation, og hvad den kræver. Formålet er at informere korrekt, rettidigt og med særligt henblik på at skabe størst mulig ro og tryghed om den givne situation, samt medvirke til en god og løsningsorienteret dialog og minimere skader på de enkelte afdelingers og boligselskabers omdømme.

Der vil være et særligt fokus på at nå de beboere, som er direkte berørt af en eventuel situation og kommunikere med dem direkte. I forhold til øvrige beboere vurderes behovet for kommunikation via brev, hjemmeside og/eller sociale medier. De berørte afdelingsbestyrelser informeres i udgangspunktet altid, som de første, så de ved, hvad der foregår i deres afdeling og kan medvirke aktivt til at dele relevant viden og information.

### Kommissorium

Der er ikke udarbejdet kommissorium

### Underskrift

---

Dato      *Lars Bræmhøj, chefpolitiinspektør, Fyns Politi*

---

Dato      *Erik Meldgaard Bendorf, kommunaldirektør, Svendborg Kommune:*

---

Dato      *Thomas Jepsen, adm. direktør, Svendborg Andels-Boligforening*

---

Dato      *Martin Skytte, kundeforf, Boligselskabet Sydlyn*

---

*Dato      Katja Lindblad-Clausen, Domea.dk*

---

*Dato      Mette Østerberg, projektchef, Boligsocial Helhedsplan*