



SSP København



SSP AKUTBEREDSKAB

# INDLEDNING

København rammes med mellemrum af akutte og voldsomme hændelser, der påvirker unge og nærområder markant. Hændelserne kan være; opgør mellem ungdomsgrupperinger, ildspåsættelser og drab mv. Ofte knytter hændelser sig til bestemte bydele, men kan opstå overalt i København. Det er centralt, at myndighederne fælles hurtigt og afbalanceret kan forhindre situationen i at eskalere ved at igangsætte indsatser målrettet unge, forældre og borgere.

I strategien for SSP København er SSP organisationen tillagt en beredskabsfunktion og forventes at igangsætte indsatser ved voldsomme hændelser eller akutte uroligheder, der vedrører unge.

I det følgende præsenteres SSP Københavns koncept for beredskab. Alle ledere, der indgår i en beredskabssituation, skal se konceptet som ramme for arbejdet i SSP København, og med råderum til at nytænke typer af indsatser afhængig af situationen. Konceptet vil løbende blive videreudviklet på baggrund af indhentede erfaringer.

## INDHOLD

<b>Kapitel 1</b>	
SSP BEREDSKABET .....	04
<b>Kapitel 2</b>	
AKTIVERING AF BEREDSKABET .....	06
<b>Kapitel 3</b>	
SKABELON TIL BEREDSKABSPLAN .....	08
<b>Kapitel 4</b>	
KOMMUNIKATION .....	12
<b>Kapitel 5</b>	
KONTAKTOPLYSNINGER .....	14

# KAPITEL 1

## SSP BEREDSKABET

### AKUT OPSTÅEDE HÆNDELSER

Akut opståede hændelser, der kan igangsætte SSP beredskabet, er situationer med alvorlig uro i København, som involverer eller har indflydelse på unge under 18 år og i særlige tilfælde ungegrupper op til 25 år.

Nogle situationer med uro knytter sig alene til et lokalområde, andre situationer har potentiale til at sprede sig på tværs af flere bydele. I enkeltstående tilfælde kan situationer med uro sprede sig til flere større byer i Danmark.

I København er det SSP organisationens erfaring, at følgende situationer med mellemrum opstår:

- Opgør mellem ungdomsgrupperinger
- Stenkast mod busser, politi, brandvæsen
- Forstyrrelse af drift/institutioner

- Ildspåsættelser
- Drab/drabsforsøg
- Internationale møder/store begivenheder

Ovenstående er eksempler.

### FORMÅL

Formålet med akutberedskabet er:

- Koordineret at håndtere akut opståede hændelser, der involverer eller kan have indflydelse på unge i København i en eller flere bydele.
- At hjælpe og yde bistand til unge, forældre, medarbejdere og borgere, der er påvirket af hændelsen.
- At "normalisere" og skabe tryghed gennem en koordineret indsats.

### MÅLGRUPPER

Målgrupper for beredskabsplaner er varierende og kan både være begrænset til en bydel eller være bydækkende. De primære målgrupper er:

- Unge under 18 år
- Unge 18-25årige
- Forældre til unge under 18 år
- Borgere generelt
- Medarbejdere
- Eksterne parter
- Medier

### DELTAGENDE PARTER

De deltagende parter i beredskabet er:

- Børne- og Ungdomsforvaltningen
- Socialforvaltningen
- Københavns Politi

- Kultur- og Fritidsforvaltningen
- Beskæftigelses- og Integrationsforvaltningen
- Hovedstadens Beredskab
- SSP sekretariatet

Parterne bidrager til løsning af akut opståede hændelser gennem fælles forpligtende beredskabsplaner.

# KAPITEL 2

## AKTIVERING AF BEREDSKABET

### TRIN 1 »

#### AKTIVERING AF SSP BEREDSKAB

Følgende parter kan aktivere beredskabet:

- Bestyrelsen
- Ledergrupperne
- Sekretariatet

De deltagende parter i samarbejdet kan indkalde til beredskabsmøde lokalt eller i sekretariatet. På beredskabsmøderne deltager alle forvaltninger og Københavns Politi, lokalpolitiet via repræsentanter i ledergrupperne samt Den Kriminalpræventive Afdeling. Sekretariatet deltager ligeledes og indkalder Københavns Brandvæsen i relevante situationer. Efter en konkret vurdering kan eksterne parter indkaldes til mødet.

Beredskabsmøder prioriteres.

### TRIN 2 »

#### BEREDSKABSMØDET

##### 1. Vurdering af situationen

Alle deltagende parter har inden mødet indhentet informationer i egen organisation og kan til mødet medbringe nøglepersoner, der kender til den aktuelle konfliktsituation.

##### 2. Stillingtagen til behov for koordineret indsats

Såfremt ledergruppen vurderer behov for fælles indsats med deltagelse af flere myndigheder, udarbejdes der en fælles skriftlig beredskabsplan, der godkendes af de deltagende parter. SSP ledergrupper har som udgangspunkt mandat til at disponere på vegne af egen forvaltning i beredskabssituationer. SSP sekretariatschefen vurderer, om beredskabsplaner eller elementer skal forelægges SSP bestyrelsen til godkendelse.

##### 3. Udarbejdelse af beredskabsplan

Beredskabsplaner i SSP København udarbejdes efter overordnet skabelon, se kapitel 3. SSP sekretariatets konsulent og ledergruppens sekretær udfærdiger den skriftlige beredskabsplan på baggrund af ledergruppens beslutninger.

### TRIN 3 »

#### IGANGSÆTTELSE AF INDSATSER

Alle SSP lederrepræsentanter sikrer, at de vedtagne indsatser gennemføres af egen forvaltning/politi.

### TRIN 4 »

#### ORIENTERING OM BEREDSKABSPLANEN

SSP sekretariatet fremsender beredskabsplanen til bestyrelsen for SSP København til godkendelse eller orientering.

SSP sekretariatet fremsender herefter be-

redskabsplanen via Center for Sikker By til orientering af det politiske niveau.

SSP ledergruppen orienterer lokalt relevante medarbejdere i egen forvaltning/politi om beredskabsplanens elementer under hensyntagen til eventuel fortrolighed.

### TRIN 5 »

#### AFSLUTNING ELLER VIDEREFØRELSE AF BEREDSKABSINDSAT

Beredskabsindsatser gennemføres i en afgrænset periode, der besluttet i forbindelse med udarbejdelse af beredskabsplanen. Ved beredskabsplanens udløb drøfter SSP ledergruppen planens effekt og afslutter indsatsen. Ledergruppen orienterer lokaludvalg og eksterne parter om handleplanens afslutning. Såfremt der er behov for fortsættelse af koordineret myndighedsindsats, revideres beredskabsplanen og trin 2-4 gentages.



# KAPITEL 3

## SKABELON TIL BEREDSKABSPLAN

SSP beredskabsplaner skal som udgangspunkt disponeres efter en skabelon, der indeholder følgende overskrifter.

### TITEL

Skriv titel på handleplan

### FORTROLIG/IKKE FORTROLIG

Det skal fremgå tydeligt øverst i dokumentet, hvis planen er fortrolig.

### BAGGRUND OG SITUATIONSVURDERING

Beskriv situationen kort og præcist. Vær opmærksom på detaljer, der giver klarhed over hændelsens proportioner – fx antal involverede unge og ca. alderen herpå. Beskriv risikoen for, om hændelsen kan eskalere, herunder om der er risiko

for at eventuel uro kan brede sig til andre bydele.

### FORMÅL

Definer formålet med den overordnede handleplan og de enkelte indsatser herunder. Handleplanen kan have flere formål samt både kortsigtede og langsigtede mål.

### MÅLGRUPPE

Definer handleplanens målgrupper og gruppér dem i primær, sekundær og tertiær gruppe, så fokus bliver koordineret herefter.

### KOORDINERET SSP INDSATS

Beskriv detaljeret og tydeligt, hvilke indsatser, der igangsættes og hvilke parter, der har ansvaret for gennemførelsen af indsatserne.

Vær så konkret som mulig; hvor finder indsatsen sted, hvilket personale indgår i indsatsen, hvilket tidsrum, hvilke dage mv. Indskriv telefonnumre på hovedansvarlig i den pågældende forvaltning/politi, så kommunikation mellem beredskabsplanens udførende parter er mulig.

### Børne- og Ungdomsforvaltningen

Typiske handlemuligheder kan være gadeplansindsats, udvidet klubtilbud, hjemmebesøg, dialogmøder, forældrekontakt, orientering til elever på bydelens skoler.

### Socialforvaltningen

Typiske handlemuligheder kan være gadeplansindsats, hjemmebesøg, forældrekontakt, ungerådgivning og dialogmøder.

### Københavns Politi

Typiske handlemuligheder kan være synlig udvidet patruljering og dialog med unge gennem lokalpolitiet. Hjemmebesøg hos unge under 18 år og oplæg i skoler og klubber foretaget af Den Kriminalpræventive Afdeling.

### Kultur- og Fritidsforvaltningen

Typiske handlemuligheder kan være udvidet åbning i sportshaller, kulturcafeer mm.

### Beskæftigelses- og Integrationsforvaltningen

Typiske handlemuligheder kan være en udvidet opsøgende beskæftigelsesindsats.

# KAPITEL 3

## Hovedstadens Beredskab

Typiske handlemuligheder kan være akut vejledning til institutioner om brandsikring, dialog med uroskabende unge og forebyggende viden om brand og redning.

## SSP sekretariatet

Kan forestå kontakt til øvrige SSP ledergrupper og omegnskommuner samt tilføje ekstraordinære økonomiske ressourcer til særlige aktiviteter.

## KOMMUNIKATION

Skriv hvilke interne og eksterne parter, der skal kommunikeres med.

Definer centrale hovedbudskaber.

Udvælg presseansvarlig person(er) fra ledergruppen, der sammen med sekretariatschef i SSP København udtaler sig. Kontaktinformationer skal fremgå, som minimum mobilnummer. Se vejledning kap. 4.

## HANDLEPLANENS UDBREDELSE

Hvis handleplanen er fortrolig, skal det fremgå i dette afsnit samt at den alene er til intern brug i SSP organisationen.

Elementer fra handleplanen kan viderefremidles af de deltagende parter efter fælles konsensus i ledergruppen.

## HANDLEPLANENS VARIGHED

Definer længden af handleplansperioden. SSP ledergruppen skal ved handleplanens afslutning lave status på indsatserne og afslutte handleplanen.

Såfremt situationen stadig er præget af uro, drøftes yderligere tiltag og handleplanen revideres og forlænges.

## ANSVARLIGE FOR HANDLEPLANENS GENNEMFØRELSE

SSP ledergruppen i bydelen.

# KAPITEL 4

## KOMMUNIKATION

### INTERN OG EKSTERN KOMMUNIKATION

Følgende er en vejledning til, hvordan ledergrupper kan kommunikere i forbindelse med iværksættelse af akutberedskab. Kommunikationen kan målrettes til en intern målgruppe – typisk medarbejdere, og til en ekstern målgruppe – fx boligselskaber.

Kommunikation kan være skriftligt og fylde ca. ½-1 A4 side, som indeholder følgende elementer:

- Info om hændelsen
- Info om, hvad der bliver sat i værk
- Info om, hvem der handler på hændelsen
- Info om, hvordan forskellige parter bør forholde sig
- Info om kontaktmuligheder

Afsender skal være en person i ledergruppen.

### MEDIEHÅNDTERING

Følgende er huskereglene til brug, når medier henvender sig vedrørende SSP indsats.

#### Inden du udtaler dig

- Lav hovedbudskaber 3-5
- Tænk over konteksten for hændelsen
- Spørg ind til journalistens vinkel på historien
- Koordiner med andre, der udtaler sig

#### Når du udtaler dig

- Svar i få budskaber
- Svar i handlinger  
Hvad gøres der for at løse problemet
- "Ingen kommentarer" skal følges op med anden service  
Hvis du ikke har kommentarer så henvis til dem, der har.

#### Efter du har udtalt dig

- Bed om at få nyheden til godkendelse
- Læs, se, hør nyheden
- Gem nyheden

# KAPITEL 5

## KONTAKTOPLYSNINGER

I beredskabssituationer skal SSP sekretariatet kontaktes.  
Dette kan ske på følgende telefonnumre.

Sekretariatets hovednummer, der kan benyttes i tidsrummet 09.00-16.00, tlf. 33 66 15 80  
Sekretariatschef for SSP København uden for kontortid, tlf. 20 60 49 31







Sekretariatet  
Stormgade 20, 2. tv.  
1555 København V

Tlf. 33 66 15 80  
ssp@sof.kk.dk  
www.ssp.kk.dk