



DELOMRÅDE 5 - SOCIALOMRÅDET

19.1 LOKALCENTRE

1. ORGANISATION, LEDELSE. ANSVAR OG KOMPETENCE.

Varetagelsen af Københavns Kommunes familie- og arbejdsmæssige opgaver henhører under Familie- og Arbejdsmarkedsudvalget.

Fredstidsorganisation:

Borgerrepræsentationen

Familie- og Arbejdsmarkedsudvalget

Borgmesteren for Familie- og Arbejdsmarkedsforvaltningen

Direktør

Direktion: direktør + 3 vicedirektører

Centrale afdelinger: 12 fagkontorer

15 lokale centre

De 12 kontorer ledes af hver en kontorchef og varetager den overordnede koordinering inden for hver deres forvaltningsområde.

De lokale centre henhører organisatorisk under direktionen.

Centralforvaltningen udstikker mål og rammer for de lokale centre og institutionerne.

Der er 15 lokale centre, en i hver bydel.



Direktøren fastsætter til enhver tid serviceniveauet på området, alt efter krisens omfang og karakter.

De lokale centre er i forhold til miljøarbejdet opdelt i tre byområder.

Organisation:

Nordre		Vestre
byområde	Søndre	byområde
distrikter	byområde	distrikter
distrikter		
Ydre Østerbro		Vanløse
Sundby Syd		
Indre Østerbro		Valby
Sundby Nord		
Bispebjerg		Kgs. Enghave
	Amagerbro	
Brønshøj-Husum		Vesterbro
Vestamager		
Ydre Nørrebro		Indre Nørrebro
Christianshavn		
		Indre By

Hvert byområde består af 5 distrikter, der hver ledes af 1 centerchef.

Ud af denne kreds udpeges 1 centerchef til byområdeleder, og denne skal forestå koordinationen i byområdet samt til øvrige byområder. Byområdelederen er Familie- og Arbejdsmarkedsforvaltningen repræsentant i byområdets "krisecenter", hvor koordinering af fælles opgaver sker.

Organisationen er ens i såvel fredstid som i krisesituationer, hvilket indebærer, at organisationen kan fungere optimalt, idet funktionerne er velkendte.

Kompetencen er, for så vidt angår de sociale ressourcer, 100% placeret i distriktet.



Falder et distrikt i et byområde ud, overtages arbejde/ansvar af de resterende distrikter i byområdet. Tilsvarende gælder, hvis hele byområder falder ud - i så fald overtager de resterende byområder arbejde/ansvar.

Ansvarlig i hvert distrikt er centerchefen og i dennes fravær chefen for serviceteamet.

2. PERSONALE

A. “Nøglepersoner” (nødvendigt personale)

De tre byområdeledere skal være udpeget i fredstid.

Nordre Byområde: Centret Bispebjerg
Vestre Byområde: Centret Vanløse
Søndre Byområde: Centret Sundby Syd

Disse skal være bekendt med andre samarbejdspartnere i den primære sundhedstjeneste i byområdet.

B. Til- og afgang

Til- og afgang af nøglepersoner registreres umiddelbart i stamkortet i Kommunedatas lønsystem. Finansafdelingens budget- og regnskabsafdeling udarbejder særlig vejledning herom.

C. Udækkede uddannelsesbehov

Øvelser afholdes, og skriftlig plan udarbejdes for hvert distrikt.

3. LOKALITETER

A. “Nøgle”-lokaliteter og lokaler



De bestående lokale centre. Se bykort med kontorernes placering - bilag 1.

B. Lys

Nødstrøm bør forefindes i kontorer, hvor byområdeleder er placeret. Findes ikke i dag.

C. Beskyttelsesfaciliteter

Forefindes i nyere centre. I ældre centre må sikringsrum forsøges indrettet i kældre og lignende. Der etableres allerede i fredstid et samarbejde med civilforsvarskontoret.

4. KOMMUNIKATION/INFORMATION

A. Telefon m.v.

Der skal i hvert center forefindes mindst 1 sikret telefon og områdelederens center mindst 2 sikrede telefoner.

B. Radio

Radio til modtagelse forefindes

C. Edb m.v.

Edb forefindes.

D. Information eksternt

Via telefon/edb/ordonnanstjeneste/beredsskabsinformationscentralen.

E. Information internt



Via stabsmøder og lignende

5. SÆRLIGE FORHOLD PÅ DELPLANOMRÅDET

Centraladministrationen decentraliseres til distrikterne, således at kun et absolut minimum af personale forbliver centralt (alt afhængigt af krisens omfang).

6. ALARMERING

Alarmering foretages af beredskabsstaben til byområdelederne, der forestår den videre alarmering indenfor byområdet efter alarmeringslister, udarbejdet i fredstid.

7. MATERIELLE RESSOURCER

Nødstrøm etableres.

EFTERFØLGENDE OPGAVER

- A. Orientering til centerchefer**
- B. Øvelse/instruktion med partnere i Sundhedsforvaltningen**
- C. Udarbejdelse af skriftlige planer**
- D. Etablering af sikre telefoner**



19.2 OMSORG FOR UDVIDET GRUPPE AF ÆLDRE OG FYSISK OG PSYKISK HANDICAPPEDE M.V.

1. ORGANISATION, LEDELSE, ANSVAR OG KOMPETENCE

Eksternt

Specielt inden for området fysisk/psykisk handicappede er der et naturligt stort samspil med andre forvaltningsgrene: Hospitals- og plejehjemsområdet/den primære sundhedstjeneste.

For at sikre og fastholde dette samarbejde, indgår byområdelederen eller en repræsentant for denne i hvert af de 3 krisecentre med henblik på koordinering af fælles opgaver. Byområdelederen "medbringer" egne ressourcer og disponerer over disse.

Opgaver, der kræver ressourcer/ydelse fra anden organisation, koordineres via krisecentret.

Det er ligeledes krisecentrets opgave at forestå overflytning af personale fra den ene organisation til den anden.

Opgaver skal løses i forhold til helheden og den optimale udnyttelse af fælles ressourcer.

2. OPGAVER

A. Normale opgaver

Afsnittet varetager i fredstid omsorg og pleje for en stor gruppe af fysisk- og psykisk syge.

Ydelsen består oftest af hjemmehjælp/hjemmesygepleje, det vil sige rengøring, indkøb, madlavning, vask samt sygepleje.

B. Civile beredsskabsopgaver

En stor gruppe syge vil i en krise- eller krigssituation blive udskrevet af hospital.

Ressourcerne benyttes til:



1. Fordeling af mad fra hospitals/plejehjemskøkkener (frem for selv at bruge ressourcer på tilberedning) og madudleveringssteder.
2. Pasning af øget antal plejkrævende patienter (udskrevet fra hospital og som ikke er placeret på plejehjem) samt løbende indtag fra hospital/nødskadestue o.l.
3. Pasning af klienter overført fra plejehjem.

Overflytning af personale koordineres via krisecentrene.

Alt efter krisens karakter kan serviceniveauet sættes således, at det nødvendige personale kan frigøres til andre pleje/omsorgsopgaver - herunder et stærkt forøget antal plejer, i princippet fra uændret serviceniveau til at yde service ud fra begrebet "ren overlevelse", hvilket skal forstås som ydelse af mad og besøg én gang i døgnet.

3. PERSONALE

A "Nøglepersoner (nødvendigt personale)

Alle ledere samt tilknyttede gruppeledere orienteres i fredstid. Disse skal være bekendt med øvrige samarbejdspartnere (krisecentret i byområdet), og skal om nødvendigt stille personale til rådighed for omsorg og pleje. Antal og arbejdsområde meddeles via byområdelederen.

Hjemmesygeplejersker designeres.

B. Til- og afgang

Til- og afgang af nøglepersoner registreres umiddelbart i stamkortet i Kommunedatas lønssystem. Finansafdelingens Budget- og regnskabsafdeling udarbejder særlig vejledning herom.

C. Udækkede uddannelsesbehov

Øvelse afholdes og skriftlig plan udarbejdes.



4. LOKALITETER

Se delplan vedr. centrene punkt 3 A-C.

5. MATERIEL OG KØRETØJER

Der påregnes handicaptransport ved overflytning fra hospital/hjem til plejehjem.

Mindre hjælpemidler påregnes udbragt ved hjemmeplejens personale, ligesom depot for sygeplejeartikler bør etableres i hvert center.

En udvidelse af madudbringningsordningen fra centrale udleveringssteder forudsætter, at det nødvendige antal portioneringsenheder til transport forefindes.

6. KOMMUNIKATION/INFORMATION

Se delplan vedrørende centrene punkt 4 A-E.

7. SÆRLIGE FORHOLD FOR DELPLANOMRÅDET

Der er tale om en relativ stor arbejdsstyrke beskæftiget med omsorg og pleje.

Desuagtet er øget tilgang af plejer vil organisationen kunne klare opgaven ved en prioritering af opgaverne, evt. helt udelade visse opgaver såsom rengøring o.s.v.

Ligeledes vil der alt efter krisens omfang og karakter kunne stilles personale til rådighed for krisecentrene.

8. ALARMERING

Ved alarmering underrettes byområdelederne, der iværksætter delplanen.



9. MATERIELLE RESSOURCER

Depot for sygepleje- og omsorgsartikler m.m. etableres i optrappingsfasen.

EFTERFØLGENDE OPGAVER

A. Orientering til teamchefer.

B. Øvelse/instruktion, evt. sammen med Sundhedsforvaltningen

C. Udarbejdelse af skriftlige planer.

19.3 EKSTRAORDINÆR OMSORG/PASNING FOR BØRN

1. ORGANISATION, LEDELSE, ANSVAR OG KOMPETENCE

Serviceoven foreskriver opgaver i forbindelse med børn og unges levestandard. I fredstid er det centrene, der varetager denne opgave, og som sådan har kompetencen til at anbringe børn og unge uden for eget hjem, såfremt disse trivsel eller velfærd er truet.

Opgaven i en krise- eller krigssituation vil være den samme, om end der vil være større behov for placering af børn og unge - herunder børn og unge,. Hvor forældre gør tjeneste i totalforsvaret.

Børn af forældre der forretter tjeneste i totalforsvaret må ligeledes have 1. Prioritet med hensyn til daginstitutionspasning.

2. OPGAVER

Civile beredskabsopgaver



Det enkelte distrikt skal skabe opholdsbetingelser - tilvejebringe forplejning og også på anden måde tage vare på (trøste/underholde) børn, som i en krise- eller krigssituation er afskåret fra hjælp i normalt omfang.

Hverdagens normale børnepasning videreføres i nødvendigt omfang.

Ordningen udvides til også at omfatte børn, hvis forældresituation er mærkbart forringet. Der tænkes her på de situationer, hvor den ene eller begge forældre forretter tjeneste i totalforsvaret.

Dette afstedkommer et øget behov for døgnforanstaltninger for disse børn.

I en mobiliseringssituation vil der ligeledes være behov for pasningsmuligheder i dagtimerne til et øget antal børn, men hvor forældrene selv er i stand til at tage vare på børnene aften/nat.

3. PERSONALE

A. “Nøglepersoner” (nødvendigt personale)

Et antal pædagoger i forlods udpegede dag/døgninstitutioner skal være forberedt til at overgå til forøget belægning. Institutionerne udpeges i fredstid.

Herudover skal et antal dagplejere udpeges med henblik på at beholde børn i døgnregi (fortrinsvis mindre børn)

B. Til- og afgang

Til- og afgang af nøglepersoner registreres umiddelbart i stamkortet i Kommunedatas lønsystem. Finansafdelingens Budget- og Regnskabsafdeling udarbejder særlig vejledning herom.

C. Udækkede uddannelsesbehov

Intet behov

4. LOKALITETER

A “Nøgle”lokalteter og lokaler



Udpegede institutioner i hvert socialdistrikt. Samarbejde etableres i fredstid. Køkkenfaciliteter forefindes.

Kommunens kolonier kan om nødvendigt bemannes med henblik på at modtage større børn og forældre. Antallet af pladser kan justeres efter årstid. I sommerperioden kan telte placeres på området. Køkkenfaciliteter forefindes på området.

Benyttelse af kolonierne koordineres med de stedlige kommuner.

B. Varme, lys

Såvel varme som lys er nødvendigt.

C. Beskyttelsesfaciliteter

Findes.

D. Sikring

Intet behov for sikring.

5. MATERIEL OG KØRETØJER

Nødvendige senge og andet udstyr skal være på plads.
Antal m.m. forberedes i distriktets børneteamb.

6. KOMMUNIKATION/INFORMATION

A Telefon m.v.

Telefon forefindes.



B. Radio

Forefindes for modtagelse.

C. Edb m.v.

Findes.

D. Information eksternt

Via telefon og Edb fra centrene

E. Information internt

Daglige stabsmøder.

7. SÆRLIGE FORHOLD FOR DELPLANOMRÅDET

Intet at bemærke

8. ALARMERING

Ved alarmering underrettes byområdelederne, der iværksætter delplanen.

9. MATERIELLE RESSOURCER

Senge - service - lager af bleer o.s.v

EFTERFØLGENDE OPGAVER

A. Dag- og døgninstitutioner, der skal kunne udføre særlige opgaver, udpeges



B. Disse institutioner orienteres og udstyres.

19.4 OMSORG FOR HJEMLØSE M. FL. I AKUT NØD

1. ORGANISATION, LEDELSE, ANSVAR OG KOMPETENCE

Ansvar for evakuerede og andre, der på grund af beredsskabssituationen bliver akut hjemløse. Overtages af ledelsesorganisationen beskrevet i delplanen vedrørende centrene.

Det vil sige, at centret i det enkelte distrikt disponerer over forvaltningens ressourcer med henblik på at løse bl.a. den i dette afsnit beskrevne opgave. Med byområdelederen som nærmeste overordnede er centerchefen altså chef for forvaltningens ressourcer i distriktet.

2. OPGAVER

A. Normale opgaver

Personer, som bliver hjemløse, kan af centrene henvises til ophold på distrikternes institutioner.

B. Civile beredsskabsopgaver

Kortvarig genhusning af evakuerede hjemløse og andre personer i akut nød, herunder bospisning, rådgivning samt formidling af mere permanent opholdssted i samarbejde med Beredskab Storkøbenhavn.

Genhusningen sker i forvaltningens egne lokaler, f.eks. værksteder for handicappede, klubber og uddannelsesinstitutioner, således at disses normale funktioner midlertidigt ophører. For hvert distrikt udpeges mindst en lokalitet, som hører under centrets ansvarsområde.

Efter ordre fra byområdelederen sender centerchefen nødvendigt personale til genhusningsstedet. Dette kan omfatte:

1. Sagsbehandlere og kontorphonale til rådgivning og bistand.
2. Hjemmehjælpere til lettere madlavning.
3. Pædagogisk personale til beskæftigelse, specielt til børn.



Er der behov for mere permanent indkvartering, sker dette på Beredskab Storkøbenhavns opsamlingssteder efter aftale mellem byområdelederen og Beredskab Storkøbenhavn.

3. PERSONALE

A. “Nøglepersoner” (nødvendigt personale)

Beredskabstaben alarmerer byområdelederen og angiver hvor i området, der skal etableres genhusning. Byområdelederen alarmerer herefter chefen/cheferne for det/de distrikter, hvor genhusning skal ske.

Inden for det enkelte distrikt vil der normalt kunne frigøres det nødvendige personale.

B. Til- og afgang

Til- og afgang af nøglepersoner registreres umiddelbart i stamkortet i Kommunedatas lønsystem. Finansafdelingens Budget- og regnskabsafdeling udarbejder særlig vejledning herom.

C. Udækkede uddannelsesbehov

Ingen specielle for dette personale.

4. LOKALITETER

A. “NØGLE”lokaliteter og lokaler

I hvert distrikt udpeges mindst en lokalitet, som er egnet til kortvarig genhusning og bospisning. Forvaltningens egne lokaler benyttes, idet der overtages lokaler og personale fra funktioner, som midlertidigt kan ophøre.



B. Varme, lys

Ingen specielle forhold.

C. Beskyttelsesfaciliteter

Der anvendes fortrinsvis lokaliteter med sikringsrum.

D. Sikring

Behovet for kontrol og bevogtning er begrænset; kan varetages af eget personale.

5. MATERIEL OG KØRETØJER

De udpegede genhusningssteder har alle køkken.

Personer, der inden for eget distrikt skal begive sig til genhusningsstedet, forudsættes generelt at være selvtransporterende.

6. KOMMUNIKATION/INFORMATION

A. Telefon m.v.

Den normale kommunikation foregår ved hjælp af telefonnettet og postvæsenet. Desuden er der daglig intern postbesørgelse mellem de centrale afdelinger, centrene og enkelte andre større arbejdspladser, ligesom der mellem disse er telefaxforbindelse.

I beredskabssituationen har hver byområdeleder 2 sikrede telefoner til rådighed, hvert center har 1 sikret telefon, hvorimod ingen af genhusningsstederne har sikret telefon.

B. Radio



Batterimodtager findes/bør findes alle steder.

C. Edb m.v.

Forefindes.

D. Information eksternt

Generel information til borgerne varetages af beredskabsstaben. Indenfor hvert distrikt er centret oplysningscentral for borgerne.

E. Information internt

Der kan foretages telefonopkald fra byområdeleder og fra hvert center. Personale, der skal sendes til genhusningsstedet, kan således tilkaldes fra centret eller udsendes derfra.

Afstandene inden for distriktet vil generelt være så korte, at en intern ordonnansordning mellem center, bospisningssted, genhusningssted, nødinstitutioner m.v. vil være naturlig.

7. SÆRLIGE FORHOLD FOR DELPLANOMRÅDET

Ingen særlige bemærkninger.

8. ALARMERING

Alarmering går fra beredskabsstaben via byområdelederne til pågældende centerchef. Inden for det enkelte distrikt iværksættes beredsskabsopgaver fra centret. Herfra er der telefonforbindelse til alle institutioner m.v. under forvaltningen.

9. MATERIELLE RESSOURCER

Ingen særlige bemærkninger.



EFTERFØLGENDE OPGAV

A. Et lokale pr. distrikt udpeges til omsorg/akut genhusning.