



Dato: 06-06-2006

Sagsnr.: 309641

Dok.nr.: 1859245

Beredskabsplan for Beskæftigelses- og Integrationsforvaltningen

1. Indledning

Beskæftigelses- og Integrationsforvaltningens beredskabsplan fastlægger de procedurer for indsatser, der træder i kraft, når der indtræffer en ulykke, krise eller kriseagtig hændelse, som kræver forvaltningens medvirken.

Beredskabsplanen skal medvirke til, at der kan foregå en koordineret indsats med andre forvaltninger, myndigheder, private organisationer mv., når dette er påkrævet.

Beskæftigelses- og Integrationsforvaltningens beredskabsplan indgår som delplan i Københavns Kommunes samlede beredskabsplan.

Beredskabsplanen er udarbejdet i samarbejde med Socialforvaltningen, idet de to forvaltninger samarbejder om fælles opgaveløsning på beredskabsområdet.

2. Scenarier/situationen

Beskæftigelses- og Integrationsforvaltningens beredskabsplan kan bringes i anvendelse i tilfælde af følgende scenarier (jf. beredskabsplanens generelle del, afsnit 1.a., hvor scenarierne er nærmere beskrevet):

- Epidemier
- Kemikalieulykker, udslip af farlige stoffer
- Naturkatastrofer
- Omfattende brand med konsekvenser for mennesker og værdier
- Omfattende forsyningssvigt
- Sammenstyrtningssulykker
- Store trafikulykker
- Systemnedbrud
- Uroligheder og terror

Beredskabsplanen aktiveres, såfremt der er behov for forvaltningens medvirken, primært ved større, ekstraordinære hændelser.

3. Opgaven

Beskæftigelses- og Integrationsforvaltningens beredskab skal medvirke til at etablere midlertidig indkvartering og genhusning, umiddelbar krisehjælp og omsorg i forbindelse med evakuering af borgere på grund af brand og andre katastrofer, kriser eller kriseliggende situationer.

Endvidere leverer forvaltningen tolkebistand, såfremt det vurderes nødvendigt som led i kommunikationsindsatsen i relation til beredskabet, for at sikre information til borgere, der ikke eller kun dårligt forstår dansk.

4. Udførelse

Forvaltningen stiller medarbejdere og ressourcer til rådighed i overensstemmelse med det indsatsniveau, som er påkrævet for at løse beredskabsopgaverne i den givne krisesituation.

Beskæftigelses- og Integrationsforvaltningen bidrager til indkvartering mv. af almindelige borgere, som ikke selv har mulighed for at skaffe indkvartering, samt evakuerer der opholder sig i forvaltningens centre (job- og ydelsescentre, beskæftigelsescentre, aktiveringsprojekter mv.) på ulykkestidspunktet, herunder eget personale. Indsatsen sker i et koordineret samarbejde med Socialforvaltningen og under ledelse af Den Sociale Døgnvagt.

De øvrige forvaltninger er som udgangspunkt selv ansvarlige for indkvartering af personale og brugere på institutioner i eget regi. I de tilfælde, hvor institutionen (f.eks. et plejehjem eller en daginstitution) ligger i tilknytning til kriseområdet, er det imidlertid vigtigt, at der sker en samordning af evakuering/indkvartering. I sådanne situationer bidrager Beskæftigelses- og Integrationsforvaltningen til fælles opgaveløsning i overensstemmelse med den samarbejdsform og i det omfang, som fastlægges af Den Sociale Døgnvagt.

Når den administrative stab er indkaldt, foregår samarbejdet via denne.

Tolkebistand kan etableres via Beskæftigelses- og Integrationsforvaltningens tolkeformidling. Behovet herfor vurderes af kommunens Kommunikationsfunktion, når denne er aktiveret. I så fald kontakter Kommunikationsfunktionen Beskæftigelses- og Integrationsforvaltningens krisegruppe.

Beskæftigelses- og Integrationsforvaltningens krisegruppe består af:

- En vicedirektør
- Kontorchefen for Kontoret for personale- og organisationsudvikling
- En medarbejder i Kontoret for personale- og organisationsudvikling

Krisegruppen er ansvarlig for forvaltningens beredskab, herunder at beredskabsplanen til enhver tid er opdateret. Den aktuelle sammensætning af krisegruppen fremgår af bilag B.

Er Den administrative Stab aktiveret, aktiveres Beskæftigelses- og Integrationsforvaltningens krisegruppe af forvaltningens repræsentant i Den administrative Stab. Aktiveringen sker da ved kontakt til et medlem af krisegruppen. Når krisegruppen er aktiveret, træder denne sammen med Socialforvaltningens krisegruppe i Den Sociale Døgnvagt med henblik på koordinering af den fællesopgaveløsning, herunder en vurdering af beemandingen på kort og lang sigt. Dette sker i samråd med Den administrative Stab, hvis denne er aktiveret.

5. Logistik

Organisationsdiagram for Beskæftigelses- og Integrationsforvaltningen fremgår af bilag A.

Kontaktliste fremgår af bilag B. Kontaktlisten opdateres løbende ved at det enkelte kontor/center indberetter ændringer til Kontoret for personale- og organisationsudvikling.

I tilfælde af en krisesituation fortsætter Beskæftigelses- og Integrationsforvaltningens medarbejdere – i det omfang det er muligt – deres almindelige arbejde, medmindre de har eller får særlige opgaver som følge af krisesituationen.

Kontaktpersonerne i forvaltningens centre er ansvarlige for at koordinere indsatsen i det pågældende område og mobilisere det nødvendige mandskab, som stilles til rådighed for beredskabet. Aktivering af kontaktpersonerne sker via krisegruppen eller Den Sociale Døgnvagt. De beredskabsmæssige opgaver, som skal løses lokalt i en krisesituation, er nærmere beskrevet i en særlig instruks fra Den Sociale Døgnvagt, som forefindes på centrene.

6. Kommunikation

Kontakten mellem Beskæftigelses- og Integrationsforvaltningens krisegruppe og kommunens kriseledelse sker via forvaltningens medlem af Den administrative Stab. Kontakten vil primært foregå pr. telefon, alternativt pr. mail eller ved fysisk overbringelse af information.

Information fra Beskæftigelses- og Integrationsforvaltningens krisegruppe til forvaltningens medarbejdere sker som udgangspunkt via mail.

7. Kommende tiltag

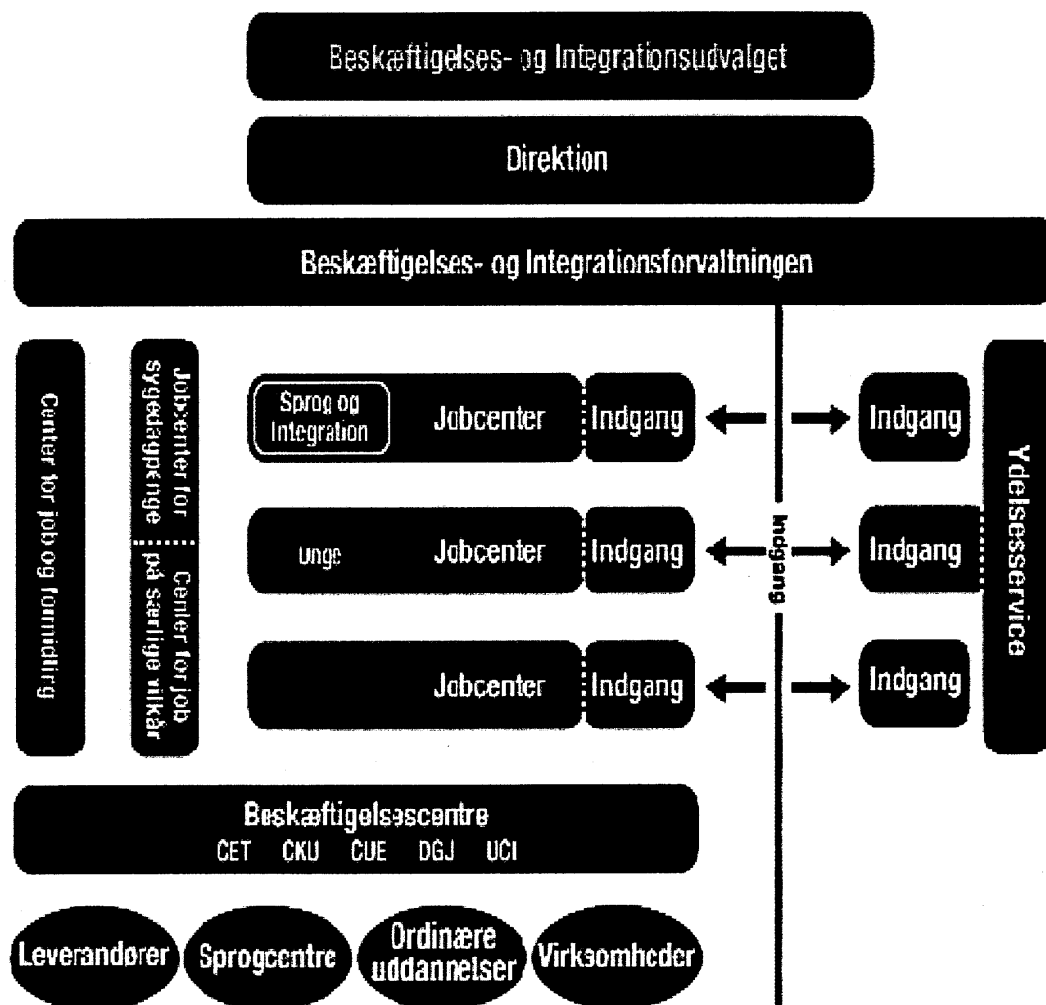
Der arbejdes på at etablere en informationsside på forvaltningens intranet, hvor medarbejderne kan orientere sig om beredskabet og modtage oplysninger i en krisesituation.

Beskæftigelses- og Integrationsforvaltningen og Socialforvaltningen påtænker at gennemføre en fælles beredskabsøvelse i september/oktober 2006, hvor forvaltningernes delplaner afprøves i praksis.

Bilag

- Bilag A Organisationsdiagram for Beskæftigelses- og Integrationsforvaltningen
- Bilag B Kontaktliste
- Bilag C-E Actioncards for nøglepersoner

Bilag A Organisationsdiagram for Beskæftigelses- og Integrationsforvaltningen



Bilag B Kontaktliste

Opdateret 6. juni 2006

Repræsentant i Den administrative Stab

Kontaktperson	Kontor	Telefon
Michael Føns	Kontoret for personale- og organisationsudvikling	33173295 / 40818212

Krisegruppen i Beskæftigelses- og Integrationsforvaltningen

Kontaktperson	Kontor	Telefon
Torben Brøgger (vicedirektør)	Direktionen	33173275 / 20207415
Jørn Levinsen (kontorchef)	Personale- og organisationsudvikling	26125358
Søren Lunau Nielsen	Personale- og organisationsudvikling	33173755 / 61664650

Krisegruppen i Socialforvaltningen

Kontaktperson	Kontor	Telefon
Carsten Stæhr Nielsen (vicedirektør)	Direktionen	33173275 / 20207850
Ole Hammer	Den Sociale Døgnvagt	33173603 / 21214846
Jørgen Segall	Uddannelsescenteret	33173195 / 26733195
Finn Andersen	Handicapcenter Nord	33178677 / 26161944
Lisbeth Armand	Sekretariatet	33662450 / 26172450

Kontaktpersoner på centrene

Kontaktperson	Center	Telefon
Bent Aagaard Jensen	Jobcenter for Sygedagpenge Baldersgade 24 2200 København N	33172004
Flemming Sommer	Jobcenter København Musvågevej 15 2400 København NV	33175422 / 26870241
Gunvor Abrahamsen	Jobcenter Københavns Skelbækgade 2-5 1717 København V	33174277

Kontaktperson	Center	Telefon
René S. Mikkelsen	Jobcenter København Nyropsgade 39-43 1602 København V	33175599 / 26706677
Finn Rasmussen	Center for Kompetenceudvikling Strandboulevarden 46 2100 København Ø	82565975
Anne Britt Andresen	Center for erhvervsrettet træning Enghavevej 82 B 2450 København SV	82565344
Asger Jansen	Undervisningscenter for indvandrere Hejrevej 10 2400 København NV	82565284
Ane Lydholm	Det grønne jobhus Sydbanestien 6 2450 København SV	33174440
Bjarne Hansen	Center for undervisning og erhverv Teglværksgade 31 2100 København Ø	82565715

Bilag C Actioncard for Beskæftigelses- og Integrationsforvaltningens medlem af Den administrative Stab

Ansvar og opgaver

Ved iværksættelse af dette actioncard, er det medlemmet af den administrative stabs ansvar at:

- Informere/aktivere krisegruppen i Beskæftigelses- og Integrationsforvaltningen, jf. beredskabsplanen for Beskæftigelses- og Integrationsforvaltningen.
- Indgå i den administrative stab som repræsentant for Beskæftigelses- og Integrationsforvaltningen.

Som repræsentant for Beskæftigelses- og Integrationsforvaltningen i Den administrative Stab er det dit ansvar at gennemføre følgende opgaver:

1. Informere/aktivere krisegruppen i Beskæftigelses- og Integrationsforvaltningen, jf. beredskabsplanen for Beskæftigelses- og Integrationsforvaltningen.
2. Tilsikre at beredskabsplaner/andre materialer tilgår dig i stabslokalet.
3. Mød op hurtigst muligt eller på det aftalte tidspunkt på Hovedbrandstationen i stabslokalet og meld din ankomst til den stabsansvarlige.
4. Kontakt en medarbejder i Kontoret for personale- og organisationsudvikling og meld, at du er mødt i staben.
5. Meld dig i StaffLog og opret din arbejdsplads i stabslokalet.
6. Indgå i den administrative stab som repræsentant for Beskæftigelses- og Integrationsforvaltningen.

Følgende tider skal noteres i StaffLog:

Alarmen modtaget kl. _____

Kontakt til: _____ i egen forvaltning kl. _____

Kontakt til: _____ i egen forvaltning kl. _____

Kontakt til: _____ i egen forvaltning kl. _____

Bilag D Actioncard for medlemmer af krisegruppen i Beskæftigelses- og Integrationsforvaltningen

Ansvar og opgaver

Ved iværksættelse af dette actioncard, er det medlemmet af krisegruppen i Beskæftigelses- og Integrationsforvaltningens ansvar at:

- Informere/aktivere relevante kontaktpersoner på Beskæftigelses- og Integrationsforvaltningens centre, jf. beredskabsplanen for Beskæftigelses- og Integrationsforvaltningen.
- Deltage i koordineringen af den lokale krisehåndtering i samspil med Socialforvaltningen

Som medlem af krisegruppen i Beskæftigelses- og Integrationsforvaltningen er det dit ansvar at gennemføre følgende opgaver:

2. Informere relevante kontaktpersoner på Beskæftigelses- og Integrationsforvaltningens centre, jf. beredskabsplanen for Beskæftigelses- og Integrationsforvaltningen.
3. Tilsikre at beredskabsplaner/andre materialer tilgår dig i krisegruppens lokale.
4. Mød op hurtigst muligt eller på det aftalte tidspunkt i Den Sociale Døgnvagt og meld din ankomst til chefen for Den Sociale Døgnvagt.
5. Kontakt en medarbejder i Kontoret for personale- og organisationsudvikling og meld, at du er i krisegruppen.
6. Indgå i krisegruppen og deltag i koordineringen af den lokale krisehåndtering i samspil med Socialforvaltningen.

Bilag E Actioncard for kontaktpersoner på Beskæftigelses- og Integrationsforvaltningens centre

Ansvar og opgaver

Ved iværksættelse af dette actioncard, er det kontaktpersonen på centeret i Beskæftigelses- og Integrationsforvaltningens opgave at:

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Informere/aktivere centerets medarbejdere i det omfang, der er behov herfor, jf. beredskabsplanen for Beskæftigelses- og Integrationsforvaltningen.• Deltage i den lokale krisehåndtering i samspil med Socialforvaltningen |
|--|

Som kontaktperson på Beskæftigelses- og Integrationsforvaltningens centre er det dit ansvar at gennemføre følgende opgaver:

1. Informere centerets medarbejdere i det omfang, der er behov herfor, jf. beredskabsplanen for Beskæftigelses- og Integrationsforvaltningen.
2. Tilsikre at beredskabsplaner/andre materialer tilgår dig på centeret.
3. Deltage i den lokale krisehåndtering i samspil med Socialforvaltningen.