

# Skabelon til BEREDSKABSPLAN

1

## Hvem henvender beredskabsplanen sig til?

Beredskabsplanen beskriver, hvem den henvender sig til. Det vil sige de ledere og fagpersoner med kontakt til borgere, der kan være berørt af æresrelaterede konflikter og negativ social kontrol – altså den målgruppe som beredskabsplanen skal understøtte,

så de kan hjælpe de borgere det handler om. Beskrivelsen af den sekundære målgruppe bør fremstå helt tydelig, så det er synligt for kommunen, hvilke ledere og fagpersoner, der skal have viden om og kendskab til beredskabsplanen.

2

## Målsætning og formål

Hvad er målsætningen for kommunens beredskabsplan? Beskriv hvorfor kommunen har en beredskabsplan, hvad er målsætningerne for beredskabet? Fx at akutte sager skal håndteres straks ved henvendelse til kommunen, og hvad/hvordan skal

beredskabsplanen bruges? Beskriv også, om kommunen har en handlingsplan og hvad målsætning og formål er for denne.

3

## Definition af området

Beskriv hvordan kommunen definerer æresrelaterede konflikter og negativ social kontrol. Kom gerne med lokale eksempler, som tydeligt viser, hvornår der er

tale om en æresrelateret konflikt og hvornår der er tale om negativ social kontrol.

# Skabelon til BEREDSKABSPLAN

## 4

### Målgruppen

Beskriv målgruppen for kommunens indsats. Det vil sige de borgere, der er eller kan være berørt af en æresrelateret konflikt. Beskrivelsen skal gerne afspejle, hvordan målgruppen ser ud lokalt i kommunen. Afsnittet bør også beskrive, hvilke borgere der typisk henvender sig med æresrelaterede sager eller

sager om negativ social kontrol. Det kan være en fordel at inddеле denne sektion i over og under 18 år, da der vil være forskel på, hvor henvendelserne kommer fra. Beskriv også målgruppen for beredskabsplanen. Hvilke ledere og fagpersoner i kommunen skal kende og kunne handle ud fra beredskabsplanen?

## 5

### Udfordringer og omfang i kommunen

Beskriv kort kommunens udfordringer med æresrelaterede konflikter og negativ social kontrol samt omfanget af problemstillingerne.

## 6

### Organisering

#### 6.1 Organisering af akut beredskab

Hvem involveres og hvem træffer hvilke beslutninger i en akut situation?

#### 6.2. Organisering af beredskab ved bekymringshenvendelser

Hvem kontaktes og hvem træffer hvilke beslutninger om handling/håndtering af en bekymringshenvendelse?

# Skabelon til BEREDSKABSPLAN

## 7

### Bekymring og viden - Hvornår bør der handles?

Beskriv hvilke bekymringstegn fagpersonerne skal være opmærksomme på og hvornår bør de reagere. Da lovgivningen og dermed kommunens forpligtelser på børne- og ungeområdet og voksenområdet er forskellig, bør der være et særskilt afsnit for de to grupper.

#### 7.1. Børn og unge under 18 år

- Bekymringstegn
- Hvornår bør fagpersonen reagere

#### 7.2. Unge og voksne over 18 år

- Bekymringstegn
- Hvornår bør fagpersonen reagere

## 8

### Sikkerhed og særlige opmærksomhedspunkter

Hvad skal ledere og fagpersoner være opmærksomme på i forhold til den enkeltes sikkerhed?

Beskriv detaljeret, hvad det er vigtigt at være opmærksom på ift. til at skabe sikkerhed for borgere i en æresrelateret konflikt. Der bør også tænkes sikkerhed ind i sager, hvor borgeren vil hjem på trods af fortsat risiko fx ved at udarbejde en sikkerhedsplan (bilag 10).

#### 8.1. Øvrige opmærksomhedspunkter

Hvad skal fagpersonerne i øvrigt være særligt opmærksomme på, når de står med en æresrelateret sag?

# Skabelon til BEREDSKABSPLAN

## 9

### Action card/sagsflow

Hvad gør fagpersonen, der modtager en bekymringshenvendelse eller akut henvendelse?

I et action card beskrives de konkrete arbejdsgange ned på funktionsniveau og med kontaktoplysninger på de personer, der skal inddrages i sager om hhv. æresrelaterede konflikter og negativ social kontrol på hhv. børne- og ungeområdet og på voksenområdet. Sagsflowet bør også beskrive tidsrammen for hvornår, der skal handles.

#### 9.1. Børn og unge under 18 år

- Arbejdsgang ved henvendelse, kontaktoplysninger, tidsramme, dokumentation,
- Bekymringshenvendelse
- Akut sag

#### 9.2. Unge og voksne over 18 år

- Arbejdsgang ved henvendelse, kontaktoplysninger, tidsramme, dokumentation,
- Bekymringshenvendelse
- Akut sag

#### 9.3. Beskrivelse af kommunens procedure for opfølgning på en henvendelse om bekymring for eller viden om en æresrelateret konflikt eller negativ social kontrol.

Denne del bør indeholde navne på konkrete sagsbehandlere, kontaktoplysninger samt tidsangivelser for opfølgning.

# Skabelon til BEREDSKABSPLAN

## 10 Indsats

Hvilken indsats/tilbud vælges i forlængelse af en bekymringshenvendelse og henvendelse i en akut situation og hvem træffer beslutning, om hvilken indsats der tilbydes? Hvem træffer fx beslutning om familiebehandling? Afsnittet beskriver, hvilken indsats den berørte skal tilbydes alt efter situationens alvor samt formålet med og opfølgning på indsatsen og tidsrammen for deltagelse i indsatsen.

### 10.1. Børn og unge under 18 år

- Bekymringshenvendelse
- Akut sag

### 10.2. Unge og voksne over 18 år

- Bekymringshenvendelse
- Akut sag

### 10.3 Opfølgning på indsats og sag

Afsnittet beskriver opfølgning på iværksatte indsats og sager, der skal afsluttes. Denne del bør indeholde navne på konkrete sagsbehandlere, kontaktoplysninger samt tidsangivelser for opfølgning.

**10.3.1 Beskriver procedure for opfølgning på borgere, der har behov for fortsat støtte efter endt sagsforløb, herunder overgangsstøtte til unge i overgangen til det 18. år.**

## 11 Hvornår bør politiet inddrages?

Politiet spiller en vigtig rolle i alvorlige og akutte sager om æresrelaterede konflikter. Det er derfor vigtigt at beskrive hvornår politiet bør kontaktes samt henvise til samarbejde med politikredsens ressourceperson på æresområdet.

*Anvend evt. skema til sagsflow – bilag 1, som inspiration ved udfærdigelse af et action card til fagpersoner.*

