



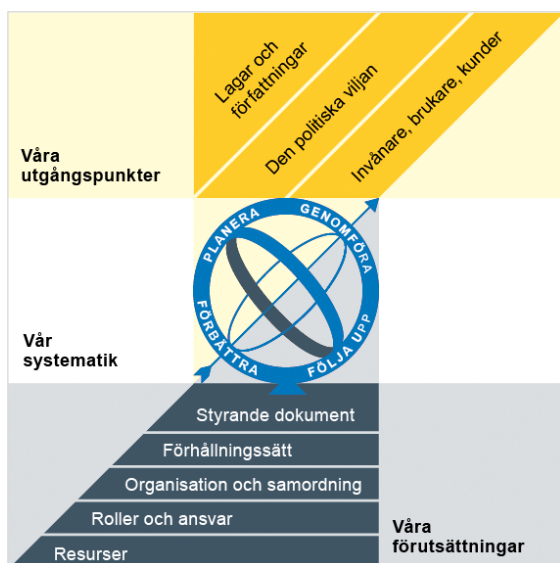
Göteborgs
Stad

Göteborgs Stads rutin för samverkan kring personer som upprepat blir utskrivna från socialt boende med stöd pga hot och/eller våld

Reglerande styrande dokument

Policy
Riktlinje
Regel
Anvisning
► **Rutin**
Instruktion

Göteborgs Stads styrsystem



Utgångspunkterna för styrningen av Göteborgs Stad är lagar och författningar, den politiska viljan och stadens invånare, brukare och kunder. För att förverkliga utgångspunkterna behövs förutsättningar av olika slag. Stadens politiker har möjlighet att genom styrande dokument beskriva hur de vill realisera den politiska viljan. Inom Göteborgs Stad gäller de styrande dokument som antas av kommunfullmäktige och kommunstyrelsen. Därutöver fastställer nämnder och bolagsstyrelser egna styrande dokument för sin egen verksamhet. Kommunfullmäktiges budget är det övergripande och överordnade styrande dokumentet för Göteborgs Stads nämnder och bolagsstyrelser.

Om Göteborgs Stads styrande dokument

Göteborgs Stads styrande dokument är våra förutsättningar för att vi ska göra rätt saker på rätt sätt. De anger vad nämnder/styrelser och förvaltningar/bolag ska göra, vem som ska göra det och hur det ska göras. Styrande dokument är samlingsbegreppet för dessa dokument.

Stadens grundläggande principer såsom demokratisk grundsyn, principer om mänskliga rättigheter och icke-diskriminering omsätts i praktisk verksamhet genom att de integreras i stadens ordinarie beslutsprocesser. Beredning av och beslut om styrande dokument har en stor betydelse för förverkligandet av dessa principer i stadens verksamheter.

De styrande dokumenten ska göra det tydligt både för organisationen och för invånare, brukare, kunder, leverantörer, samarbetspartners och andra intressenter vad som förväntas av förvaltningar och bolag. De styrande dokumenten ligger till grund för att utkräva ansvar när vi inte arbetar i enlighet med vad som är beslutat.

Styrande dokument			
Kommunala föreskrifter		Planerande och reglerande styrande dokument	
Normgivning mot enskild	Riktade styrande dokument	Planerande styrande dokument	Reglerande styrande dokument

Dokumentnamn: Göteborgs Stads rutin för samverkan kring personer som upprepat blir utskrivna från socialt boende med stöd

Beslutad av:
Avdelningschefs-nätverk
Vuxen och försörjningsstöd

Gäller för:
Socialförvaltningarna
Centrum, Hisingen,
Nordost och Sydväst

Diarienummer:
[Nummer]

**Datum och paragraf för
beslutet:**
2024-10-17

Dokumentsort:
Rutin

Giltighetstid:
Tillsvidare

Senast reviderad:
[Datum]

Dokumentansvarig:
Processledare Enheten för
kvalitet

Bilagor:
[Bilagor]

Innehåll

Inledning	4
Syftet med denna rutin	4
Vem omfattas av rutinen	4
Bakgrund	4
Koppling till andra styrande dokument	4
Rutin	5
Inför placering	5
Information kring hot- och/eller våldshistorik	5
Skyndsam kartläggning och planering	5
Vid inflyttning	6
Under placering	6
Om situationen blir ohållbar	6

Inledning

Syftet med denna rutin

Denna rutin syftar till att underlätta möjligheten att bo kvar för personer som upprepat blir utskrivna från socialt boende med stöd på grund av hot och/eller våld och där den samlade bilden indikerar risk att detta sker igen. Rutinen beskriver hur samverkan mellan myndighetsutövande socialtjänst och utförare ska gå till i dessa särskilda fall för att så långt som det är möjligt förhindra oplanerade utskrivningar.

Vem omfattas av rutinen

Denna rutin gäller för myndighetsenheter inom socialtjänsten som beviljar bistånd i form av socialt boende med stöd samt för Boende och hemlöshet (BoH) inom socialförvaltning Sydväst.

Bakgrund

Avdelningschefsnätverket för vuxen och försörjningsstöd gav i januari 2024 ett uppdrag till samverkansgruppen för boendesociala frågor att ta fram en gemensam, stadenövergripande rutin som tydliggör hur ett gemensamt arbete ska bedrivas för personer som återkommande blir utskrivna från boenden på grund av hot och/eller våld.

Koppling till andra styrande dokument

Styrande dokument	Koppling till denna rutin
Överenskommelsen socialt boende med stöd	Reglerar vad som ingår i socialt boende med stöd, vilka regler som gäller kring utskrivningar samt roller och ansvar
SIP - Samordnad individuell plan - Samverkan i Göteborgsområdet (vardsamverkan.se)	Riktlinje och metodmaterial kring när och hur verksamheten ska arbeta med samordnad individuell plan (SIP)
Socialtjänstprocessen	
Rutiner för hot och våld	Lokala per förvaltning/avdelning/enhet

Rutin

Inför placering

Socialekreterare ansvarar för att utreda behov och utforma ett individuellt anpassat uppdrag ihop med den enskilde.

Information kring hot- och/eller våldshistorik

När socialekreteraren fyller i placeringsformulär till Spink behöver information om utåtagerande beteende, och/eller hot om våld eller våldshandlingar framkomma. Även skyddsfaktorer och resurser och viktiga omständigheter för att placeringen ska bli bra behöver anges. Kortfattad relevant information kring hot eller våldshistorik behöver beskrivas, när det skett samt i vilka situationer som det har förekommit.

Spink matchar till lämpligt boende.

För denna målgrupp ska stödnivå 1 användas inledningsvis för att boendet ska ha bästa möjliga förutsättningar att lära känna och stödja den enskilde.

Skyndsamt kartläggning och planering

Socialekreterare och Boende och hemlöshet (BoH) påbörjar samverkan inför placering genom ett planeringsmöte för hur vi gemensamt ska göra för att förebygga hot och/eller våld i kommande placering. Vid akut hemlöshet behöver planeringen ske skyndsamt efter placering.

Socialekreterare och BoH undersöker historik inför situationer och sammanhang där den enskilde tidigare uppvisat hot om våld eller våldshandling. När, var och hur har det inte fungerat? Vilka tidiga tecken har funnits? Vad, när och hur har det fungerat bra i tidigare placeringar?

Socialekreterare ansvarar för att tillsammans med BoH ta fram en plan för vad som görs, vilka kontakter som ska tas och hur ansvarsfördelning ser ut, om situationen ändå blir ohållbar.

Socialekreterare ansvarar också för att en tydlig planering ska göras kring hur andra professioner så som sjukvård, ACT, god man eller förvaltare ska involveras och vem som ansvarar för vad (utgå från samordnad individuell plan, SIP).

Om möjligt ska ett gemensamt informationsmöte hållas tillsammans med den enskilde.

Vid inflyttning

Socialsekreterare och BoH har tillsammans med den enskilde ett gemensamt uppstartsmöte med fokus på hur förebygga och hantera risken för hot och/eller våld samt utskrivning.

Redan vid uppstartsmötet ansvarar socialsekreterare och BoH att planera in de första uppföljningsträffarna.

Handlingsplan med förebyggande insatser blir på så sätt en del av den genomförandeplan som BoH upprättar.

Under placering

Socialsekreterare och BoH genomför inplanerade, regelbundna uppföljningar som inledningsvis ska ske cirka en gång per vecka (telefon eller teams). Dessa veckovisa uppföljningar kan ske mellan socialsekreterare och kontaktpersonal på boendet, det är inte nödvändigt att den enskilde deltar vid varje tillfälle.

Fysiska uppföljningsmöten med den enskilde ska vara väl förberedda och hållas minst en gång per månad. En frågeställning som alltid ska finnas med är frågan om ”hot och/eller våld”. Om inget hot och/eller våld har skett, ställ fördjupande frågor med fokus på det som har fungerat.

Både socialsekreterare och BoH ansvarar för att aktivt arbeta med att motivera till samordnad individuell plan (SIP) och genomföra SIP-möten utifrån den planeringen.

Om situationen blir ohållbar

För att förebygga akut utskrivning ska, om möjligt, socialsekreterare och BoH i samverkan säkerställa att alla möjligheter till att bo kvar är uttömda.

Plan för vad som ska göras om situationen blir ohållbar som tagits fram initialt (se rubrik Skyndsamt kartläggning och planering) ska följas.

Socialsekreterare ansvarar för att om möjligt inhämta samtycke från den enskilde för informationsöverföring mellan avflyttande boende och mottagande boende. Om den enskilde lämnar samtycke kan avflyttande boende vara med på det gemensamma uppstartsmötet för att skapa så bra förutsättningar som möjligt på det nya boendet.