

# Handbok och samordningsrutin för arbetet med att förebygga avhysning

**För stärkt samverkan och likvärdig hantering**

Information

# Handbok för socialförvaltningarnas arbete med att förebygga avhysning

- **Vad?** Nu finns en gemensam handbok för socialförvaltningarnas arbete med att förebygga avhysningar med tillhörande stöddokument och samverkansrutiner
- **När?** Handboken gäller from 15 februari 2022
- **För vilka?** Handboken gäller för samtliga socialförvaltningar

Du hittar handboken i styrande dokument: [Handbok för socialförvaltningarna arbete med att förebygga avhysning](#)

# Syfte med handboken och samordningsrutinen

Det övergripande målet är att förstärka socialförvaltningarnas arbete med att förebygga avhysningar för att på så sätt minska antalet hushåll och barn som drabbas av avhysning

## Handbokens och rutinens syfte är att:

- Tydliggöra socialförvaltningarnas ansvar och de juridiska ramarna för arbetet
- Tydliggöra roller och ansvar inom förvaltningarna
- Underlätta handläggning
- Öka rättssäkerhet och likabehandling.
- Förstärka intern samordning

# Varför en ny handbok och samordningsrutin?

- Avsaknad av ett gemensamt och samlat styrande dokument för arbetet med att förebygga avhysningar
- Vi har gjort olika i socialförvaltningarna – brister i likabehandling.
- Avsaknad av stödmaterial – juridiska ramar, checklistor för ärendeprocessen, mallar för informationsbrev osv.
- Avsaknad av rutiner för intern samordning
- Koppling till Göteborgs Stads hemlöshetsplan 2020-2022

# Vad är nytt?

- Hela handboken är ny, det har inte funnits något gemensamt styrande dokument tidigare. Allt innehåll är inte nytt för alla, vi har gjort på olika sätt inom staden
- Tydliggörande av:
  - Socialförvaltningarnas ansvar
  - Samverkan internt och externt
  - Juridiska ramar för arbetet
  - Barnrättsperspektivet
- Checklista som stöd för handläggning av ärenden vid hot om avhysning
- Checklista som stöd för handläggning vid information från Kronofogdemyndigheten om avhysning
- Gemensamma mallar

# Handbokens innehåll

- Förebyggande arbete och indirekta insatser
- Barnrättsperspektivet
- Juridiska ramar
- Samverkan
- Checklista som stöd för handläggning av ärenden vid hot om avhysning
- Checklista som stöd för handläggning vid information från Kronofogdemyndigheten om avhysning

# Stödet består av fyra delar

Handbok inkl.  
checklistor



Rutiner för  
samordning och  
samverkan



Gemensamma  
mallar



PPT



*Du hittar handboken, rutiner och stödmaterial i styrande dokument:*

[Handbok för socialförvaltningarnas arbete med att förebygga avhysning](#)

# Samverkan – en viktig framgångsfaktor

*Ett framgångsrikt arbete med att förebygga avhysningar kännetecknas av:*

- Nära samverkan mellan socialtjänst, hyresvärdar och Kronofogdemyndigheten som innefattar tidig kontakt, en väg in till socialtjänsten, gemensamma trepartssamtal med hyresgäster som riskerar avhysning samt ett gemensamt uppsökande arbete.
- Fungerande intern samverkan mellan socialtjänstens olika verksamhetsområden där samtliga verksamhetsområden tar ansvar för att uppmärksamma hushåll som riskerar avhysning och samarbeta kring lämpliga insatser.

Individ- och familjeomsorgen har en nyckelroll och ansvarar för att se till att alla nödvändiga samarbetsparter mobiliseras



# Rutin för intern samordning

- Syfte:
  - Tydliggöra roller, ansvar och struktur för samverkan mellan socialförvaltningarnas olika enheter
  - Säkerställa en fungerande intern samverkan och därigenom stärka kvalitén på det förebyggande arbetet
- Gemensamt uppdrag till processledare plattform barn och unga, processledare plattform ekonomiskt bistånd och processledare för boendesociala frågor
- Utgångspunkter
  - Behov som framkom i nulägesanalys och uppföljning av hemlöshetsplanen
  - Reviderade riktlinjen – ambitionsnivån, aktiv handläggning, uppsökande och motiverande, samordning
  - Socialstyrelsens stöd för socialtjänsten i arbetet med att förebygga avhysning
  - Befintliga lokala stöddokument/rutiner (goda exempel)
- Rutinen har förankrats i arbetsgruppen för boendefrågor och särskild arbetsgrupp ekonomiskt bistånd (1:e soc.sekr från samtliga SF) samt i berörda ec nätverk (remissrunda)

# Rutin för intern samordning

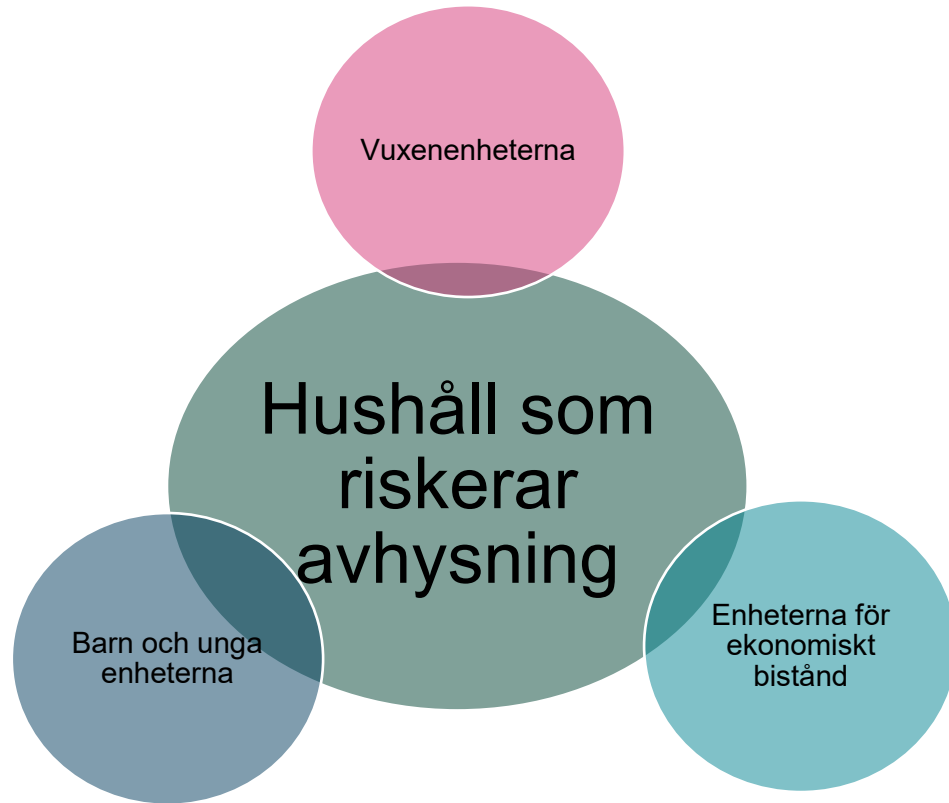
## Innehåll/struktur

- Samverkan vid inkommen underrättelse som rör barnfamilj
- Samverkan vid inkommen underrättelse som rör hushåll utan barn
- Samverkan vid information från Kronofogdemyndigheten om avhysning

Läsanvisning – rutinen fungerar som en checklista, man går till det avsnitt som passar för aktuellt ärende

Gemensamt ansvar för att förebygga avhysningar men vuxenenheter  
samordningsansvar

# Samverkan inom socialförvaltningarna



- Individ- och familjeomsorgens enheter har ett gemensamt ansvar för att bedriva ett aktivt förebyggande arbete i enlighet med lagstiftning, riktlinjer och styrande dokument.
- Enheternas roller och ansvar samt strukturen för samverkan förtydligas i *Rutin för intern samordning i socialförvaltningarnas arbete med att förebygga avhysning*.
- Vuxenenheterna har samordningsansvaret men samtliga enheter har ett ansvar för arbetet.
- Den gemensamma målsättningen är att så långt som möjligt undvika att hushåll, och då särskilt barnfamiljer, drabbas av en avhysning.

För närmare beskrivning av roller och ansvar samt struktur för samverkan, se [Rutin för intern samordning av socialförvaltningarnas arbete med att förebygga avhysning](#)

# Enheterna för ekonomiskt bistånds ansvar

- Vägledning kring hushållets ekonomi (exempelvis utreda olika betalningslösningar, autogiro, stöd i att prioritera utgifter). Särskilt uppmärksamma individer med upprepade el skulder.
- Uppmärksamma behov av stöd i form av god man/förvaltare, boendestöd etc.
- Informera den enskilde/familjen gällande rätten till ekonomiskt bistånd, skyldigheter och rättigheter. Den enskilde/familjen har en skyldighet att så långt som möjligt bidra till sin försörjning efter bästa förmåga
- Utreda och bedöma rätten till ekonomiskt bistånd, hyresskuld samt förmedling av egna medel.
- Ge information om och hänvisa till kommunens budget- och skuldrådgivning



Enheterna för  
ekonomiskt  
bistånd

# Barn och unga enheternas ansvar

- Fokus på barnets perspektiv och föräldrarnas ansvar att kunna tillgodose sina barns behov av en stadigvarande bostad. Vad blir konsekvenserna om föräldrarna genom sitt agerande medverkar till att barnen blir hemlösa?
- Bedöma om upprepade hyresförsummelse eller störningar är att ses som ett tecken på att ett barn riskerar att inte få sina grundläggande behov tillgodosedda
- Utredda barnets behov av stöd och skydd
- Närvara vid avhysningar av barnfamiljer tillsammans med vuxenenheten

# Vuxenheternas ansvar

- Samordningsansvar för arbetet med att förebygga avhysningar – samordna intern och extern samverkan
- Aktualisering och handläggning av inkommen underrättelse i enlighet med checklista som stöd för handläggning av ärenden vid hot om avhysning
- Utredda och bedöma behov av insatser i form av direkt stöd i boendet, t.ex. stöd av vräkningsförebyggande team
- Vid behov vara behjälpliga i kontakten med enheten för ekonomiskt bistånd för rådgivning eller ansökan om ekonomiskt bistånd
- Vid behov vara behjälpliga att förmedla kontakt med förvaltningen för funktionsstöd och äldre- samt vård och omsorgsförvaltningen för ansökan om insatser.
- Vid behov vara behjälpliga att förmedla kontakt med kommunens budget- och skuldrådgivning
- Undersöka om det finns möjlighet att hyresvärden kan genomföra ändring av kontraktsformen till ”korttidskontrakt”
- När aktuellt informera om stadens riktlinjer gällande bistånd till boende samt erbjuda boenderådgivning/coachning
- Närvara vid samtliga avhysningar om det inte i samråd med Kronofogdemyndigheten framkommit uppgifter som föranleder annan bedömning.

 Vuxenheterna

# Samverkan inom socialförvaltningarna – struktur för samverkan

- Strukturen och processen för samverkan mellan socialförvaltningarnas enheter regleras i *Rutin för intern samordning i socialförvaltningarnas arbete för att förebygga avhysning*.
- I rutinen tydliggörs roller och ansvarsfördelning samt struktur och process för samverkan.
- Rutinen fungerar som en checklista och är indelad i tre avsnitt:
- Rutinen är indelad i tre avsnitt
  1. Samverkan vid inkommen underrättelse som rör barnfamilj
  2. Samverkan vid inkommen underrättelse som rör hushåll utan barn
  3. Samverkan vid information från Kronofogdemyndigheten om avhysning

Du väljer det avsnitt som är aktuellt i ditt ärende.

*Rutin för intern samordning fungerar som en checklista för ärendehantering, använd det avsnitt som är aktuellt i ditt ärende*

# Vad är nytt i Treserva?

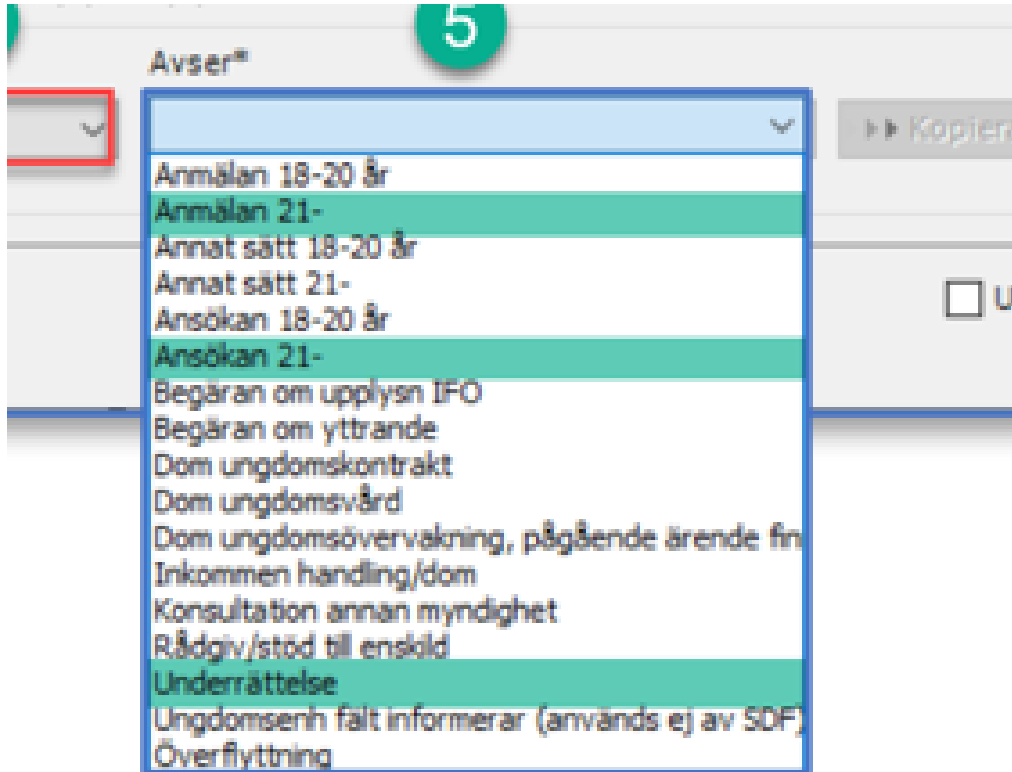
- Från och med den 1 mars införs justerade aktualiseringstyper och orsakskoder för inkomna underrättelser om risk för avhysning. Detta gäller både för ekonomiskt bistånd och övrigt bistånd vuxna.
- Från och med den 1 mars hittar du även gemensamma mallar för samtycke, informationsbrev och brev inför hembesök i Treserva.
- För mer information och stöd i hanteringen, se lathund *Inkommen anmälan, ansökan eller underrättelse utifrån hyresskuld eller störning i boendet*

För lathund se  
datahjälpen

Utbildnings-  
paket Treserva  
för social-  
förvaltningarna



# Nytt i Treserva – aktualiseringstyper



## Tänk på att:

En ansökan görs av den enskilde eller ett ombud för denne.

En anmälan görs av annan privatperson.

En underrättelse inkommer från annan myndighet.

# Nytt i Treserva – orsak till aktualisering

## Justerade orsakskoder

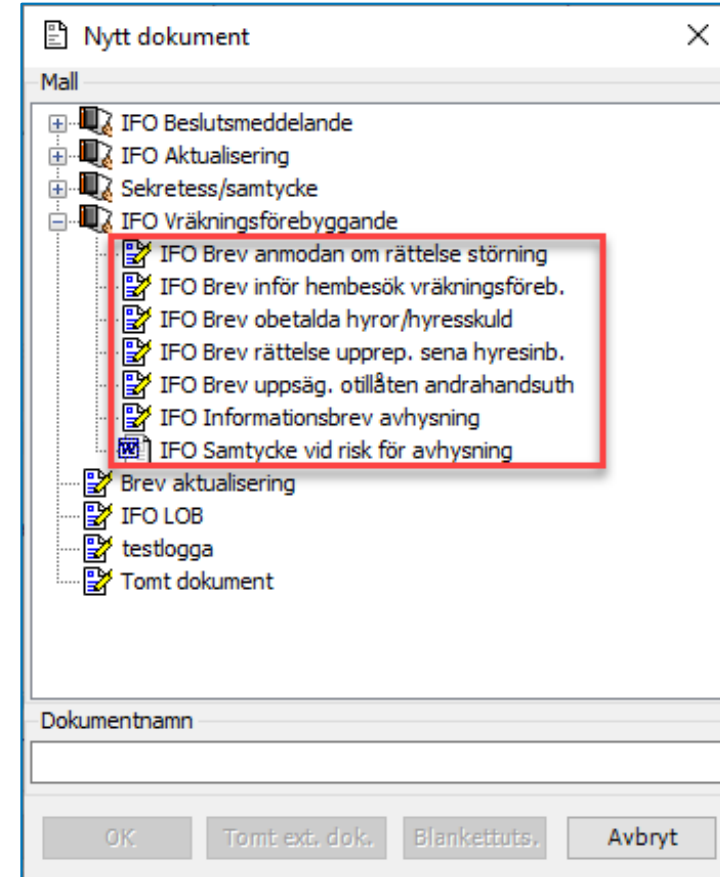
- Elskulder
- Obetalda hyresskulder/obetalda hyror
- Olovlig andrahandsuthyrning
- Anmodan om rättelse vid störningar i boendet
- Information från Kronofogdemyndigheten om avhysning

# Nytt i Treserva – mallar

## Nya mallar

- Samtyckesblankett
- Informationsbrev
- Brev inför hembesök

Mallarna finns samlade under rubrik ***IFO***  
***Vräkningsförebyggande***



# Gemensamma implementeringsaktiviteter

- Information i berörda nätverk (EC, 1:e socialsekreterare)
- Gemensamt stödmaterial för EC och 1:e socialsekreterare
- Dialog kring struktur för lokal samordning i enlighet med rutin för intern samordning (AC/EC)
- Information och genomgång av stödmaterial på berörda enheter (EC)
- Uppföljning löpande i berörda nätverk
- Samlad uppföljning i UR Hemlöshetsplan

# Dialogfrågor

- Vad är nytt? Vad känner du till sedan tidigare?
- Är det tydligt när och hur vi ska samverka?  
Finns oklarheter?
- Vad behövs för att vi ska kunna arbeta utifrån rutinen för intern samordning?
- Behöver vi justera något i vår egen verksamhets rutiner för att de ska stämma överens med rutinen för intern samordning?



## Kontakt

Fredrik Jansson, processledare plattformen myndighetsutövning försörjningsstöd

[fredrik.jansson@socialhisingen.goteborg.se](mailto:fredrik.jansson@socialhisingen.goteborg.se)

Vakant, processledare barn och unga

[xx@socialhisingen.goteborg.se](mailto:xx@socialhisingen.goteborg.se)

Karin Jämting, processledare boendesociala frågor

[Karin.jamting@socialhisingen.goteborg.se](mailto:Karin.jamting@socialhisingen.goteborg.se)