



Göteborgs
Stad

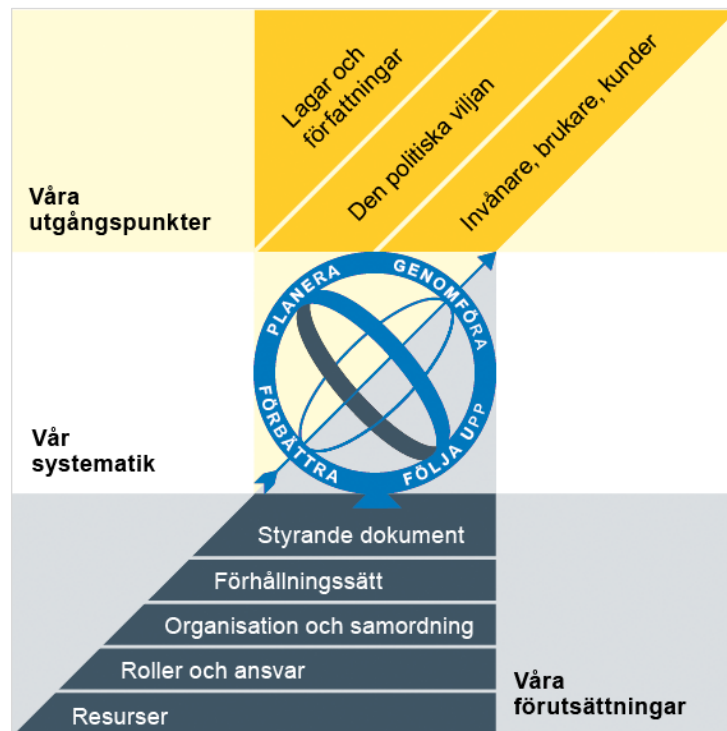
Rutin för samverkan mellan förvaltningarna i arbetet med att förebygga avhysning

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.



Dokumentnamn: Rutin för samverkan mellan förvaltningarna i arbetet med att förebygga avhysning			
Beslutad av: Avdelningschefer för de fyra socialförvaltningarna, avdelningschef myndighet för förvaltningen för funktionsstöd och för äldre- samt vård och omsorgsförvaltningen	Gäller för: De fyra socialförvaltningarna, Förvaltningen för funktionsstöd, Äldre- samt vård och omsorgsförvaltningen	Diarienummer: [Nummer]	Datum och paragraf för beslutet: 2022-02-02
Dokumentsort: Rutin	Giltighetstid: Fr.o.m. 2022-02-15 och tv	Senast reviderad: 2022-01-27 Länkar uppdaterade 2024-02-06	Dokumentansvarig: Processledare boendesociala frågor SF, Verksamhetsutvecklare FFS och ÄVO
Bilagor: [Bilagor]			

Innehåll

Inledning	3
Syftet med denna rutin	3
Vem omfattas av rutinen	3
Bakgrund	3
Koppling till andra styrande dokument	4
Stödjande dokument	4
Rutin	5
Roller och ansvarsfördelning	5
Rutin för samverkan	7
Kontaktvägar	8

Inledning

Syftet med denna rutin

Rutinens syfte är att tydliggöra roller, ansvar och struktur för samverkan mellan förvaltningarna i arbetet med att förebygga avhysning. Det övergripande syftet är att säkerställa en fungerande samverkan och därigenom stärka kvaliteten i det förebyggande arbetet.

Vem omfattas av rutinen

Denna rutin gäller tillsvidare för förvaltningen för funktionsstöd, de fyra socialförvaltningarna och äldre- samt vård och omsorgsförvaltningen.

Bakgrund

I Göteborgs stads hemlöshetsplan 2020-2022 finns ett antal åtgärder för att stärka arbetet för att förebygga hemlöshet. Två av åtgärderna är riktade till berörda förvaltningar. Det handlar dels om att utveckla insatser för att förebygga hemlöshet och dels om att stärka samverkan mellan socialförvaltningarna och äldre- samt vård och omsorgsförvaltningen för att motverka att personer över 65 år drabbas av avhysning.

Den nulägesanalys av stadsdelarnas vräkningsförebyggande arbete som genomfördes av processledare för boendesociala frågor hösten 2019 samt uppföljningen av Göteborgs Stads hemlöshetsplan 2020–2022 visar att nivån och kvaliteten på socialtjänstens arbete med att förebygga avhysningar skiljer sig åt mellan förvaltningarna och att det föreligger ett behov av att stärka arbetet. Detta även avseende samverkan mellan berörda förvaltningar.

En fungerande samverkan kännetecknas av följande:

- Berörda förvaltningar och enheter tar ett gemensamt ansvar för det förebyggande arbetet
- Förvaltningarna har tydliga och gemensamma rutiner för samverkan som är kända i verksamheten och som följs upp löpande
- Förvaltningarna har gemensamma samverkansträffar där samtliga berörda enheter är representerade
- Förvaltningarna bedriver ett gemensamt uppsökande och motiverande arbete

Med utgångspunkt i de utvecklingsområden som identifierades i nulägesanalysen och uppföljningen av stadens hemlöshetsplan upprättades hösten 2020 en gemensam handlingsplan med aktiviteter för ett förstärkt förebyggande arbete. En aktivitet i handlingsplan är att upprätta gemensamma rutiner för samverkan mellan förvaltningarna i arbetet med att förebygga avhysningar.

Koppling till andra styrande dokument

- [Göteborgs Stads hemlöshetsplan](#)
- [Göteborgs stads riktlinje för bistånd till boende](#)
- [Handbok för handläggning av bistånd till boende, del 1 Bedömningsstöd](#)
- [Handbok för socialförvaltningarnas arbete med att förebygga avhysning](#)
- [Göteborgs stads anvisning om ansvarsfördelning för personer med psykiska funktionsnedsättningar](#)
- [Göteborgs Stads rutin för samordnad plan och samtycke för personer med psykiska funktionsnedsättningar](#)
- [Rutin för intern samordning av socialförvaltningarnas arbete med att förebygga avhysningar](#)

Stödjande dokument

- [Välfärdens processer – Socialtjänstprocessen](#)
- [Stöd för socialtjänsten i arbetet med att förebygga avhysningar \(socialstyrelsen.se\)](#)

Rutin

Samtliga berörda förvaltningar har ett gemensamt ansvar för att arbeta förebyggande för att motverka att hushåll blir avhysta och säkerställa en fungerande samverkan internt och externt. Målsättningen är att så långt som möjligt undvika att hushållen, och då särskilt barnfamiljerna, drabbas av en avhysning.

Förvaltningen för funktionsstöd och äldre samt vård- och omsorgsförvaltningen tillsammans med de fyra socialförvaltningarna bedriver genom sina verksamheter ett viktigt arbete för att förebygga avhysningar.

Socialförvaltningarna har en nyckelroll för att säkerställa att alla nödvändiga interna samarbetsparter mobiliseras. Socialförvaltningarna, som är den förvaltning som tar emot underrättelser om uppsägning/anmodan om rättelse har huvudansvar för det uppsökande och motiverande arbetet samt för att, efter samtycke från den enskilde, bistå den enskilde i att ansöka om insatser från de andra förvaltningarna.

Förvaltningen för funktionsstöd och äldre samt vård- och omsorgsförvaltningen förfogar över flera insatser som är viktiga i stadens samlade arbete för att förebygga avhysningar. Förvaltningarna har därför ansvar för att aktivt delta i samverkansmöten, för att vid behov kunna bevilja insatser som kan bidra till kvarboende för den enskilde.

Roller och ansvarsfördelning

Nedan beskrivs respektive förvaltnings ansvar i arbetet med att förebygga avhysningar. Vilken funktion inom respektive förvaltning och enhet som utför arbetets olika delar kan variera mellan förvaltningarna.

Förvaltningen för funktionsstöd

- Upptäcka situationer som i en förlängning kan leda till avhysning för den enskilde.
- Utredda inkomna ansökningar och bevilja insatser som kan bidra till att den enskilde kan bo kvar i sin lägenhet (till exempel boendestöd).
- Informerar och motivera den enskilde att ansöka om insatser alternativt behålla redan beviljade insatser.
- Vid behov delta i samverkan genom samordnad plan.
- Vid behov vara behjälplig att förmedla kontakt med kommunens budget- och skuldrådgivning.
- Bistå den enskilde att vid behov ansöka om insatser från aktuell socialförvaltning.
- Aktiv uppföljning i aktuella ärenden för att så långt som möjligt förebygga att risk för avhysning uppstår igen.

Äldre- samt vård och omsorgsförvaltningen

- Upptäcka situationer som i en förlängning kan leda till avhysning för den enskilde
- Utredda inkomna ansökningar och bevilja insatser som kan bidra till att den enskilde kan bo kvar i sin lägenhet (till exempel hemtjänst)
- Informerar och motivera den enskilde att ansöka om insatser alternativt behålla redan beviljade insatser.
- Vid behov delta i samverkan genom samordnad plan
- Vid behov vara behjälplig att förmedla kontakt med kommunens budget- och skuldrådgivning.
- Bistå den enskilde att vid behov ansöka om insatser från aktuell socialförvaltning.
- Aktiv uppföljning i aktuella ärenden för att så långt som möjligt förebygga att risk för avhysning uppstår igen

Socialförvaltningarna

- Upptäcka situationer som i en förlängning kan leda till avhysning för den enskilde.
- Ta emot och handlägga underrättelser om uppsägning/anmodan om rättelse från hyresvärdar/störningsjour, se *Handbok för socialförvaltningarnas arbete med att förebygga avhysning*.
- Utredda inkomna ansökningar och bevilja insatser som kan bidra till att den enskilde kan bo kvar i sin lägenhet (till exempel ekonomiskt bistånd, förmedling av egna medel, vräkningsförebyggande team, insatser för missbruk). För intern samordning, se *Rutin för intern samordning av socialförvaltningarnas arbete med att förebygga avhysning*.
- Samordningsansvar för arbetet med att förebygga avhysningar – samordna intern samverkan och samverkan med hyresvärdar/störningsjour/Kronofogdemyndighet.
- Vid behov delta i samverkan genom samordnad plan.
- Vid behov bistå den enskilde att ansöka om insatser från förvaltningen för funktionsstöd eller äldre- samt vård och omsorgsförvaltningen.
- Vid behov vara behjälplig att förmedla kontakt med kommunens budget- och skuldrådgivning.
- Aktiv uppföljning i aktuella ärenden för att så långt som möjligt förebygga att risk för avhysning uppstår igen.

Rutin för samverkan

Den förvaltning som identifierar ett behov av stöd/tar emot en ansökan ansvarar för att handlägga ärendet i de fall det inte är uppenbart att ärendet ska hanteras av annan förvaltning. Den sökande ska få det stöd som krävs för att hen ska kunna lämna sin ansökan till rätt förvaltning.

I de fall förvaltningen under utredningens gång ser att den enskilde har behov av insatser från annan förvaltning ska berörda förvaltningar samverka inom ramen för en samordnad plan (SP). Den förvaltning som upptäcker behov av samordning ansvarar för att samverkan runt den enskilde initieras samt för att ett samtycke till samordning mellan förvaltningarna inhämtas. För att uppgifter ska kunna lämnas mellan förvaltningarna måste det antingen finnas samtycke eller någon annan sekretessbrytande bestämmelse som medger att uppgifterna lämnas ut.

Se *Göteborgs stads rutin för samordnad plan och samtycke för personer med psykiska funktionsnedsättningar*. Rutinen gäller för ärenden där den enskilde riskerar en avhysning oavsett målgrupp/problematik.

När risk för avhysning i ett individärende identifieras av förvaltningen för funktionsstöd eller äldre- samt vård och omsorgsförvaltningen

- 1) Risk för avhysning identifieras.
- 2) Ansvarig handläggare informerar och motiverar den enskilde att ansöka om insatser alternativt behålla redan beviljade insatser.
- 3) Utredning av ansökan sker
 - a) inom egen förvaltning.
 - b) om behov av insatser från annan förvaltning identifieras ansvarar ansvarig handläggare för att stödja den enskilde att ansöka om insatser hos annan förvaltning.
 - c) om behov av insatser från flera förvaltningar identifieras upprättas en samordnad plan med annan förvaltning. Se *Göteborgs stads rutin för samordnad plan och samtycke för personer med psykiska funktionsnedsättningar*.
- 4) Förvaltningarna gör eventuellt gemensamt hembesök hos den enskilde. Vid behov genomförs besök och hembesök tillsammans med hyresvärd/störningsjour.
- 5) Verkställighet av beviljade insatser.
- 6) Gemensam uppföljning. Vid uppföljning av insatserna och planeringen kan det vara värdefullt att ha gemensamma möten med den enskilde och utföraren/utförarna. Syftet med uppföljningen är att utvärdera om beviljade insatser gett önskat resultat.

När risk för avhysning i ett individärende identifieras av socialförvaltningarna

1. Risk för avhysning identifieras alternativt underrättelse om uppsägning eller anmodan om rättelse från hyresvärd/störningsjour inkommer.
2. Utredning av ansökan sker
 - a. inom aktuell förvaltning, se *Handbok för socialförvaltningarnas arbete med att förebygga avhysning*.
 - b. om behov av insatser från annan förvaltning identifieras ansvarar ansvarig handläggare för att stödja den enskilde att ansöka om insatser hos annan förvaltning.
 - c. om behov av insatser från flera förvaltningar identifieras upprättas en samordnad plan med annan förvaltning. Se *Göteborgs stads rutin för samordnad plan och samtycke för personer med psykiska funktionsnedsättningar*.
3. Förvaltningarna gör eventuellt gemensamt hembesök med den enskilde. Vid behov genomförs besök och hembesök tillsammans med hyresvärd/störningsjour.
4. Verkställighet av beviljade insatser.
5. Gemensam uppföljning. Vid uppföljning av insatserna och planeringen kan det vara värdefullt att ha gemensamma möten med den enskilde och utföraren/utförarna. Syftet med uppföljningen är att utvärdera om beviljade insatser gett önskat resultat.

Kontaktvägar

När kontakt ska tas med annan förvaltning kontaktas i första hand den handläggare som varit inkopplad i ärendet. När en utsedd handläggare inte finns på annan förvaltning eller kännedom om aktuell handläggare saknas, tas kontakt enligt följande:

Kontakt förvaltningen för funktionsstöd

Kontakt med förvaltningen för funktionsstöd sker via respektive myndighetsenhets mailadress eller telefonnummer. Mailadresserna kan komma att ändras. Du hittar därför aktuell mailadress eller telefonnummer på goteborg.se under sidan "hitta funktionsstödsenhet".

Kontakt äldre- samt vård och omsorgsförvaltningen

Kontakt med äldre- samt vård och omsorgsförvaltningen sker via respektive myndighetsenhets mailadress eller telefonnummer. Mailadresserna kan komma att ändras. Du hittar därför aktuell mailadress eller telefonnummer på goteborg.se under sidan "hitta biståndshandläggare".

Kontakt socialförvaltningarna

Kontakt med socialförvaltningarna sker via respektive vuxenenhets mottagnings- och jourtelefon. Kontaktuppgifter finns i telefonkatalogen.