

Handlingsplan för att förebygga avhysningar Enskede-Årsta- Vantörs stadsdelsförvaltning

Handlingsplanen klargör rutiner och ansvarsfördelning inom alla avdelningar inom Enskede-Årsta-Vantörs stadsdelsförvaltning, vars verksamhet styrs av socialtjänstlagen (SoL).

Handlingsplanens utgångspunkt är en helhetssyn och samverkan mellan förvaltningens avdelningar och enheter.

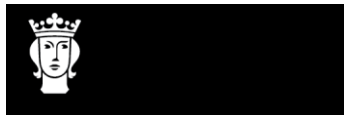
Det avdelningsövergripande samverkansforumet BOSAM är ett viktigt forum och en viktig utgångspunkt för förvaltningens arbete för att förebygga avhysningar.

BOSAM träffas i regel varannan vecka och tar gemensamt upp och diskuterar ärenden som riskerar avhysning och hur förvaltningen med avdelningsövergripande insatser ska arbeta för att förhindra avhysning.

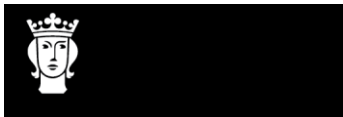
För att BOSAM ska kunna fylla sitt syfte är det nödvändigt att samtliga avdelningar deltar i BOSAMS möten och i det arbete/de aktiviteter som bestäms på BOSAMS möten.

Innehåll

Bakgrund uppsägning – avhysning	3
<i>Information till socialtjänsten</i>	3
<i>Fatta beslut om avhysning</i>	3
<i>Uppsägning på grund av att hyran inte betalats i tid</i>	3
<i>Uppsägning på grund av störningar</i>	3
<i>Om överenskommelse inte träffas med hyresvärden</i>	3



En ingång till förvaltningen	4
Uppsägning när personen/familjen är aktuell inom förvaltningen	4
<i>Meddelande om avhysning och verkställande av avhysning</i>	5
Uppsägning på grund av hyresskulder/sena hyresinbetalningar, hushåll som inte är aktuella inom förvaltningen - hushåll utan barn	5
<i>Meddelande om uppsägning</i>	5
<i>Meddelande om uppsägning personer över 65 år</i>	6
<i>Meddelande om avhysning</i>	6
Uppsägning på grund av hyresskulder/sena hyresinbetalningar, hushåll som inte är aktuella inom förvaltningen - barnfamiljer	6
<i>Meddelande om uppsägning</i>	6
<i>Meddelande om avhysning</i>	7
<i>Verkställande av avhysning</i>	7
Uppsägning på grund av störningar	8
<i>Aktuell inom förvaltningen</i>	8
<i>Inte aktuell inom förvaltningen</i>	8
<i>Person över 65 år, inte aktuell inom förvaltningen</i>	9
Uppsägning i förvaltningens egna boenden, försöks- träningslägenheter	9
<i>Skulder och störningar i förvaltningens egna boende, tränings/försökslägenheter</i>	9
Ansvarsfördelningen mellan de olika aktörerna	10
<i>Enhetschefs ansvar</i>	10
<i>Handläggares ansvar</i>	10
<i>Behandlares ansvar</i>	10
<i>(behandlingsassistent/familjepedagog/boendestöd/resurscoach)</i>	10
<i>Bosamordnares ansvar</i>	10
<i>Bovärdar</i>	10
<i>Fatta beslut om uppsägning av kontrakt</i>	11
Boende i Avtalat boende genom SHIS	11
Avvikelser	11
Uppföljning	11



Bakgrund uppsägning – avhysning

Vid försening av inbetalningen av hyran, med mer än en vecka efter förfallodagen, kan hyresvärden säga upp den boende. Den boende kan också bli uppsagd på grund av upprepade störningar. Den boende kan också sägas upp vid utebliven hyresinbetalning. Det innebär att hyresrätten är förverkad, att den boende förlorar besittningsrätten till bostaden. Det gäller både hyresrätter och bostadsrätter.

Information till socialtjänsten

När en person blir uppsagd på grund av bristande hyresinbetalningar eller störningar skickar hyresvärden ett meddelande till den boende och även ett meddelande till stadsdelsförvaltningen.

Fatta beslut om avhysning

När en hyresvärd vill säga upp en hyresgäst på grund av störning och/eller upprepade försenade hyresinbetalningar ska det processas/beslutas i hyresnämnden. Om det uppkommit en hyresskuld kan hyresvärden själv säga upp hyresgästen.

Uppsägning på grund av att hyran inte betalats i tid

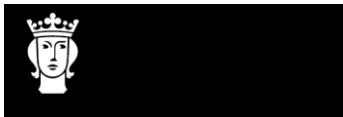
Om uppsägningen beror på att hyran inte har betalats i tid står det i meddelandet att den boende kan få tillbaka hyresrätten om den betalar hyran inom tre veckor från att den fick del av meddelandet (gäller både hyresrätter och bostadsrätter). Om den boende inte betalar inom de tre veckorna kan den förlora rätten att bo kvar. De tre veckorna börjar räknas när hyresvärden också meddelat socialkontoret om att personen kommer att bli uppsagd. Om den boende betalar hyran för sent upprepade gånger kan hyresvärden säga upp kontraktet för den boende, som blir tvungen att flytta.

Uppsägning på grund av störningar

Om uppsägningen beror på störningar kan hyresvärden (hyresnämnden) besluta att personen får bo kvar om personen får en insats/behandlingsplan från socialtjänsten, för att komma tillrätta med störningarna. I vissa fall kan korttidskontrakt tillämpas.

Om överenskommelse inte träffas med hyresvärden

Om den boende inte kommer överens med hyresvärden kan denne begära att kronofogdemyndigheten ska avhysa den enskilde och tömma bostaden. Den enskilde får då ett brev, underrättelse om avhysning, med information om när avhysning kommer att ske. Samma information skickas också till hyresvärden och till stadsdelsförvaltningen.

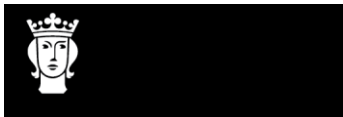


En ingång till förvaltningen

Förvaltningen har en bestämd kontaktperson, hyresrådgivaren, som är bostadsbolagens ”Väg in” när det gäller att ta emot information innan det blir aktuellt med uppsägning. Hyresrådgivaren har regelbunden kontakt med bostadsbolagen och skickar informationen vidare till ansvarig handläggare, om den boende är aktuell inom förvaltningen.

Uppsägning när personen/familjen är aktuell inom förvaltningen

1. När meddelande om att en person/familj är uppsagd tas det emot av Mottagningsenhetens administrativa assistent. Den administrativa assistenten 1) kontrollerar hos Skatteverket om kontraktsinnehavaren är folkbokförd på adressen och lägenhetsnumret, 2) Kontrollerar om det finns andra personer, vuxna och barn, folkbokförda på adressen och lägenheten, 3) kontrollerar om hyresgäst, eller andra boende i lägenheten är aktuell inom förvaltningen, 4) registrerar ärendet i sociala system som inkommande information.
2. Information om uppsägningen skickas sedan vidare till berörda handläggare inom förvaltningen. En kopia skickas även till ansvarig enhetschef. Om det gäller en barnfamilj skickas en kopia även till hyresrådgivaren.
3. Handläggaren som mottar informationen ansvarar för att kontakt tas med den enskilde. Finns flera handläggare har båda/alla handläggare ansvar för att kontakta varandra och tillsammans komma överens om vem som är ansvarig för ärendets vidare handläggning och hur kommunikationen mellan handläggarna ska fungera. Ansvariga enhetschefer/biträdande enhetschefer följer upp att överenskommelse gjorts om vem som är ansvarig för ärendet avseende uppsägningen.
4. Kontakt tas med den enskilde för att klargöra eventuella behov av stöd/insatser från andra enheter. Handläggaren gör en första bedömning av situationen och vad som föranlett uppsägningen. Det är viktigt att utreda den enskildes syn på situationen och dennes förslag på lösningar.
5. Vid behov kan ansvarig handläggare samråda med hyresrådgivaren. Om det gäller en barnfamilj ska det alltid göras.
6. Finns barn i familjen ska ansvarig handläggare kontakta Mottagningsenheten för barn och unga. En orosanmälan ska alltid göras skyndsamt.



7. Om handläggaren inte får tag på personen/familjen görs kontroll med hyresvärd/inkasso för information om skulden kvarstår.
8. Om skulden kvarstår görs hembesök snarast möjligt. Vid behov rådgör handläggare med enhetschef/biträdande enhetschef.

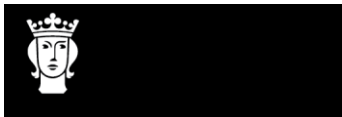
Meddelande om avhysning och verkställande av avhysning

9. Om uppsägningen inte har kunnat hävas kan ärendet gå vidare till avhysning. Information om avhysning kommer till administrativ assistent på Mottagningsenheten. Den administrativa assistenten för in all inkommande information om verkställande av avhysning i en fil. Uppföljning görs av hur många verkställningar som kunnat förhindras (indikator i ILS).
10. Administrativ assistent skickar omgående informationen till ansvarig/ansvariga handläggare.
11. Alla avhysningsärenden som inkommer ska informeras om på BOSAM. Brådska ärenden ska hanteras innan ärendet tas upp på BOSAM.
12. Om avhysningen verkställs **och gäller en barnfamilj** ska ansvarig/ansvariga handläggare närvara vid avhysningen. Vid BOSAM-möte kan överenskommelse göras om att någon/några andra ska närvara vid avhysningen.

Uppsägning på grund av hyresskulder/sena hyresinbetalningar, hushåll som inte är aktuella inom förvaltningen - hushåll utan barn

Meddelande om uppsägning

1. När brev om uppsägning på grund av hyresskulder/sena hyresinbetalningar inkommer tas det emot av Mottagningsenhetens administrativa assistent. Den administrativa assistenten 1) kontrollerar hos Skatteverket om kontraktsinnehavaren är folkbokförd på adressen och lägenhetsnumret, 2) kontrollerar om det finns andra personer, vuxna och barn, folkbokförda på adressen och lägenheten, 3) kontrollerar om hyresgäst, eller andra boende i lägenheten är aktuell inom förvaltningen.
2. Mottagningsenhetens administrativa assistent skickar ett standardbrev till kontraktsinnehavaren med information om



att denne, vid behov, kan kontakta hyresrådgivaren för råd och stöd för att lösa sin situation.

3. Uppsägningar som inkommer tas upp på BOSAM, som i regel är varannan vecka. På BOSAM bestäms om ytterligare åtgärder ska vidtas, om till exempel uppsökare ska kopplas in.

Meddelande om uppsägning personer över 65 år

4. Om uppsägningen avser en person över 65 år skickar den administrativa assistenten en kopia av uppsägningen till uppsökaren på Avdelning Äldreomsorg.
5. Uppsökaren försöker kontakta personen via telefon eller hembesök för att ge information om vilket stöd som kan ges av förvaltningen för att lösa situationen.
6. Vid behov kan uppsökaren kontakta hyresrådgivaren för rådgivning.

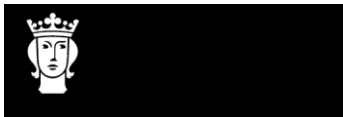
Meddelande om avhysning

7. När meddelande om avhysning inkommer skickar Mottagningsenhetens administrativa assistent ännu ett standardbrev till kontraktsinnehavaren. En kopia behålls på Mottagningsenheten.
8. Ärendet delas ut till handläggare på Mottagningsenheten. Denne kontaktar hyresvärden och Kronofogdemyndigheten för information om ärendet.
9. Om det framkommer något som tyder på att den enskilde/familjen har en oförmåga att själv kontakta förvaltningen skall handläggaren försöka etablera kontakt med den enskilde för att diskutera dennes situation.

Uppsägning på grund av hyresskulder/sena hyresinbetalningar, hushåll som inte är aktuella inom förvaltningen - barnfamiljer

Meddelande om uppsägning

1. Meddelande om att en barnfamilj är uppsagd tas emot av Mottagningsenhetens administrativa assistent. Den administrativa assistenten 1) kontrollerar hos Skatteverket om kontraktsinnehavaren är folkbokförd på adressen och lägenhetsnumret, 2) Om det finns andra personer, vuxna och barn, folkbokförda på adressen och lägenheten, 3) kontrollerar om hyresgäst, eller andra boende i lägenheten är aktuell inom förvaltningen.



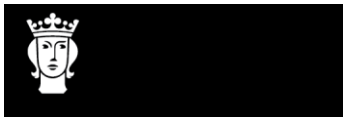
2. Mottagningsenhetens administrativa assistent skickar ett standardbrev till kontraktssinnehavaren med information om att de kan kontakta hyresrådgivaren, om de behöver råd och stöd för att lösa sin situation. Information ska också skickas till hyresrådgivaren. Om uppgift finns om telefon nr försöker hyresrådgivaren få tag på familjen via telefon.
3. Om familjen inte svarar på standardbrevet inom 1 vecka tar hyresrådgivaren kontakt med hyresvärd/inkassobolag/kronofogdemyndighet för att ta reda på om hyresskulden/upsägningen kvarstår och hur situationen ser ut för övrigt.
4. Om det framgår att skulden kvarstår gör hyresrådgivaren ett nytt försök att få kontakt med familjen via post/telefon. Om uppgift finns om telefon nr försöker hyresrådgivaren få tag på familjen via telefon. Hyresrådgivaren ska alltid kontakta Mottagningsenheten barn och unga. En orosanmälan ska alltid göras skyndsamt.
5. Om kontakt inte etableras gör hyresrådgivaren ett hembesök tillsammans med handläggare från Mottagningsenheten barn och unga så snabbt som möjligt.
6. Om kontakt inte etableras kan bovärdar i området kontaktas för mer information.
7. Om kontakt etableras och det finns behov av råd och stöd erbjuder hyresrådgivaren en personlig besökstid.

Meddelande om avhysning

8. Meddelande om avhysning som inkommer skickas omgående till biträdande enhetschefer på Mottagningsenheten och Mottagningsenheten barn och unga.
9. Handläggare på Mottagningsenheten kontakter samma dag hyresvärderna och kronofogdemyndigheten för information om ärendet. Skyndsamt försöker handläggare från Mottagningsenheten vuxna få kontakt med familjen.
10. Handläggare på Mottagningsenheten barn och unga gör en förhandsbedömning om utredning ska inledas. Om detta redan gjorts ska en ny bedömning göras utifrån den aktuella situationen.
11. Om kontakt inte etablerats ska handläggare från Mottagningsenheten och Mottagningsenheten barn och unga närvara vid avhysningen.

Verkställande av avhysning

12. Alla avhysningsärenden kommer till administrativ assistent på Mottagningsenheten. Den administrativa assistenten för in all inkommande information om verkställande av avhysning i en fil. Uppföljning görs av hur många



verkställningar som kunnat förhindras (indikator i ILS).

13. Alla avhysningsärenden som inkommer ska informeras om på BOSAM. Brådskan ärenden har i regel hanterats innan ärendet tas upp på BOSAM.
14. Om ingen kontakt etablerats ska socialsekreterare från båda Mottagningsenheterna, Mottagningsenheten och Mottagningsenheten barn och unga närvara vid avhysningen. Detta utifrån att det kan finnas barn som bor i lägenheten, som inte är skrivna där eller att en barnfamilj kan hyra lägenheten i andra hand. Vid BOSAM-möte kan överenskommelse göras om att någon/några andra ska närvara vid avhysningen.

Uppsägning på grund av störningar

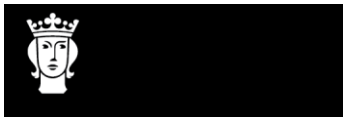
1. När förvaltningen får information om en rättelseanmodan eller uppsägning på grund av störning skickas detta till administrativ assistent på Enhet för utredning och öppenvårds uppsökare. Den administrativa assistenten 1) kontrollerar hos Skatteverket om kontraktsinnehavaren är folkbokförd på adressen och lägenhetsnumret, 2) Om det finns andra personer, vuxna och barn, folkbokförda på adressen och lägenheten, 3) kontrollerar om hyresgäst, eller andra boende i lägenheten är aktuell inom förvaltningen.

Aktuell inom förvaltningen

2. Om personen/familjen är aktuell inom förvaltningen skickas informationen om rättelseanmodan eller uppsägning på grund av störning till handläggaren inom förvaltningen. En kopia skickas också till ansvarig enhetschef. Handläggaren ansvarar för att kontakta personen och utreda behov av stöd och insatser. Finns flera handläggare har båda/alla handläggare ansvar för att kontakta varandra och tillsammans komma överens om vem som är ansvarig för ärendets vidare handläggning och hur kommunikationen mellan handläggarna ska fungera. Ansvariga enhetschefer/biträdande enhetschefer följer upp att överenskommelse gjorts om vem som är ansvarig för ärendet avseende uppsägningen.
3. Om det finns barn i hushållet, och familjen inte redan är aktuell inom Individ och familjeomsorgen barn och unga ska handläggaren kontakta Mottagningsenheten barn och unga. En orosanmälan ska alltid göras skyndsamt.

Inte aktuell inom förvaltningen

4. Är personen inte aktuell inom förvaltningen försöker uppsökare etablera kontakt med den enskilde för att ta reda på eventuella behov av stöd och hänvisa den enskilde till rätt enhet inom förvaltningen.



5. Om det framgår att det finns barn i hushållet skickas informationen skyndsamt till Mottagningsenheten barn och unga.

Person över 65 år, inte aktuell inom förvaltningen

10. Om information om rättelseanmodan eller uppsägning på grund av störning avser en person över 65 år skickar den administrativa assistenten på Enhet för utredning och öppenvård en kopia av uppsägningen till uppsökaren på Avdelning Äldreomsorg.
11. Uppsökare på Avdelning Äldreomsorg försöker kontakta personen för att ge information om vilket stöd som kan ges av förvaltningen för att lösa situationen.
12. Vid behov kan hyresrådgivaren kontaktas för rådgivning.

Uppsägning i förvaltningens egna boenden, försöks- träningslägenheter

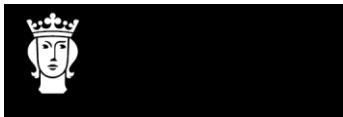
Skulder och störningar i förvaltningens egna boende, tränings/försökslägenheter

Grundprincipen för betalning av hyra i försöks- och träningslägenhet, vilket även framgår i stadens riktlinjer, med betoning på boende i försökslägenhet, är att den boende själv betalar in hyran.

Då boende i förvaltningens lägenheter inte betalar hyran eller på annat sätt missköter sin lägenhet är det viktigt med ett snabbt agerande. Målsättningen är att det inte ska kunna uppstå flera månaders hyresskuld i förvaltningens egna boende och att personer/ barnfamiljer aldrig ska behöva flytta av den anledningen.

För personer som inte fullföljer den planering som gjorts med försörjningsstödet och där försörjningsstödet avser att avslå ansökan om försörjningsstöd till hyra ska handläggaren, innan beslut fattas om avslag på hyreskostnaden, bjuda in till tjänstemannamöte alternativt trepartsmöte, för diskussion om åtgärder för att undvika att personen/familjen behöver flytta.

Om personen inte är aktuell på försörjningsstödet ansvarar handläggaren för att ge stöd att hitta en lösning på hyresskulden.



Ansvarsfördelningen mellan de olika aktörerna

Enhetschefs ansvar

Enheter får varje månad listor på vilka tränings- och försökslägenheter där det har uppkommit skuld. Berörd chef skickar informationen till respektive handläggare.

Handläggares ansvar

Omgående, det vill säga inom en vecka, utreda anledningen till uppkommen skuld och/eller störningar, i samråd med behandlare, och vidta de åtgärder som behövs för att undvika att personen/familjen behöver flytta av den anledningen.

Vid beslut om att bistånd till tränings- och försökslägenhet inte ska beviljas fortsättningsvis, skriver handläggaren avslagsbeslut och försäkrar sig om att berörd person kommuniceras. Att beslutet har kommunicerats ska dokumenteras i en journalanteckning.

Kontroll av att hyror betalas görs av handläggande socialsekreterare. Om den boende erhåller försörjningsstöd för hyran ansvarar handläggaren på försörjningsstöd för att följa upp att hyran betalas.

Om beslut fattas om att boendet inte skall förlängas eller sägas upp, ska barnens behov alltid beaktas och vilka konsekvenser beslutet får. Barnkonsekvensanalysen ska framgå av beslutsmotiveringen. Om obetalda hyror eller störningar kan antas vara en konsekvens av bristande omsorgsförmåga ska Mottagningsenheten barn och unga snarast informeras för att göra en förhandsbedömning av huruvida en utredning ska inledas eller inte.

Behandlares ansvar (behandlingsassistent/familjepedagog/boendestöd/resurscoach)

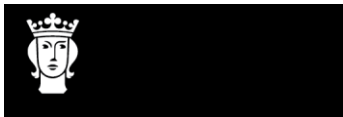
Behandlingsassistenter ger individuellt stöd till boende i försöks- och träningslägenheter samt skyddat boende, med målsättning att den enskilde ska lära sig sköta och ta ansvar för sitt boende och ökad självständighet.

Bosamordnares ansvar

Uppsägning av hyreskontrakt vid hyresskuld på två månader eller om beslut fattats om att biståndet ska upphöra. Rättelsebrev vid misskötsel av lägenhet. Följa upp med behandlare och, om rättelse inte sker, föreslå att biståndet skall upphöra.

Bovärdar

Kontrollerar lägenheternas skick.



Fatta beslut om uppsägning av kontrakt

Enhetschef fattar beslut om att bistånd i form av boende i försöks- eller träningslägenhet ska upphöra för personer utan barn.

Alla uppsägningar avseende barnfamiljer ska tas upp för diskussion om beslut på förvaltningens övergripande styrgrupp för boendefrågor.

Boende i Avtalat boende genom SHIS

Den nya boendeformen avtalat boende ersätter träningsboende (även kallat träningskontrakt). Boendeformen har utvecklats i samarbete mellan SHIS, socialförvaltningen och stadsdelsförvaltningarna samt enheten för hemlösa.

Klienten tecknar hyreskontrakt direkt med SHIS. Om det uppstår obetalda hyror eller skadegörelse i bostaden ansvarar stadsdelsförvaltningen för betalningen. I boendeformen ingår bland annat Boskola, dygnet-runt-jour för hyresgäster samt uppföljning av den gemensamma planen för klienten.

Ansvarig stadsdelsförvaltning informeras månatligen om utebliven hyra. Om hyresgästen uteblir med hyresbetalning ska SHIS och stadsdelsförvaltningen samarbeta för att eventuellt försörjningsstöd kan påbörjas utan onödigt dröjsmål.

Avvikelser

Avvikelser från denna handlingsplan, som uppstår, ska tas upp i den förvaltningsövergripande styrgruppen för boendefrågor.

Uppföljning

Den förvaltningsövergripande styrgruppen för boendefrågor tar årligen upp handlingsplanen för eventuell revidering.

2019-04-10