

Rutiner/Handlingsplan för att förebygga avhysningar Enskede-Årsta- Vantörs stadsdelsförvaltning

Handlingsplanen klargör rutiner och ansvarsfördelning inom alla avdelningar inom Enskede-Årsta-Vantörs stadsdelsförvaltning.

Bakgrund om uppsägning – avhysning

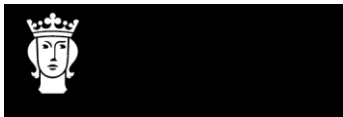
Vid försening av inbetalningen av hyran, med mer än en vecka efter förfallodagen, kan hyresvärden säga upp den boende. Man kan också bli uppsagd på grund av upprepade störningar. Man säger att hyresrätten är förverkad, man förlorar besittningsrätten till bostaden. Det gäller både hyresrätter och bostadsrätter.

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.

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 man inte betalar inom de tre veckorna kan man förlora rätten att bo kvar. De tre veckorna börjar räknas när hyresvärden också meddelat socialkontoret om att personen kommer att bli uppsagd.

Om man betalar hyran för sent, upprepade gånger, kan hyresvärden också säga upp den boende, som blir tvungen att flytta.



Uppsägning på grund av störningar

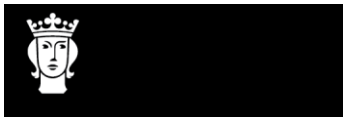
Om uppsägningen beror på störningar kan hyresvärden (eller hyresnämnden) besluta att personen får bo kvar om personen får en insats/behandlingsplan från socialtjänsten, för att komma tillrätta med störningarna. I vissa fall kan korttidskontrakt tillämpas.

Om överenskommelse inte träffas med hyresvärden

Om man inte kommer överens med hyresvärden kan denne begära att kronofogdemyndigheten ska vräka 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.

Uppsägning när personen/familjen är aktuell inom socialtjänsten

1. När meddelande om att en person/familj är uppsagd registreras ärendet i sociala system, av Resursenhetens administrativa assistent, som inkommande information.
2. Information om uppsägningen skickas sedan vidare till berörda handläggare inom förvaltningen.
3. Handläggaren som mottar informationen ansvarar för att kontakt tas med den enskilde. Finns flera handläggare utser de tillsammans vem som är ansvarig för ärendets vidare handläggning.
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.
6. Finns barn i familjen ska ansvarig handläggare också samråda med Mottagningsenheten för barn och unga, kring om det kan vara aktuellt att göra en anmälan dit.



Uppsägning på grund av hyresskulder, när personen/familjen inte är aktuell inom socialtjänsten

Hushåll utan barn

Meddelande om uppsägning

1. När brev om uppsägning på grund av hyresskulder inkommer skickar Resursenhetens administrativa assistent ett standardbrev till kontraktsinnehavaren med information om att denne, vid behov, kan kontakta hyresrådgivaren för råd och stöd för att lösa sin situation.
2. Uppsägningar som inkommer tas upp på Bosam, som i regel är varannan vecka. På Bosam bestäms om ytterligare åtgärder ska vidtas, om t.ex. uppsökare ska kopplas in.

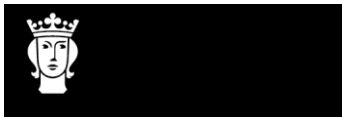
Meddelande om avhysning

3. När meddelande om avhysning inkommer skickar Resursenhetens administrativa assistent ännu ett standardbrev till kontraktsinnehavaren och en kopia till Mottagningsenheten vuxna.
4. Ärendet delas ut till handläggare på Mottagningsenheten vuxna. Denne kontaktar hyresvärden och Kronofogdemyndigheten för information om ärendet.
5. 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.

Verkställande av avhysning

6. Om ingen kontakt etablerats kommer socialsekreterare från Mottagningsenheten vuxna göra en förhandsbedömning av om det finns skäl att närvara vid avhysning. Om det finns skäl kommer socialsekreterare från båda mottagningsenheterna 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.

På Bosam kan överenskommelse göras om att någon/några andra närvarar vid avhysningen.



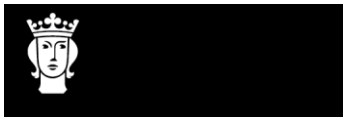
Hushåll med barn

Meddelande om uppsägning

1. När brev om uppsägning på grund av hyresskulder inkommer skickar Resursenhetens administrativa assistent ett standardbrev till kontraktsinnehavaren med information om att de kan kontakta hyresrådgivaren, om de behöver råd och stöd för att lösa sin situation.
2. Om familjen inte svarar på standardbrevet inom 1 vecka tar hyresrådgivaren kontakt med hyresvärd/inkassobolag/kronofogdemyndighet för att ta reda på om hyresskulden kvarstår och hur situationen ser ut för övrigt.
3. Om det framgår att skulden kvarstår gör hyresrådgivaren ett nytt försök att få kontakt med familjen via post/telefon. Hyresrådgivaren ska också samråda med Mottagningsenheten barn och unga, kring om det är aktuellt att göra en anmälan dit.
4. Om kontakt etableras och det finns behov av råd och stöd erbjuder hyresrådgivaren en personlig besökstid.
5. Om kontakt inte etableras gör hyresrådgivaren ett hembesök tillsammans med handläggare från Mottagningsenheten barn och unga.
6. Om kontakt inte etableras kan bovärdar i området kontaktas för mer information.

Meddelande om avhysning

7. När meddelande om avhysning inkommer delas ärendet ut till handläggare på Mottagningsenheten vuxna, som kontaktar hyresvärderna och kronofogdemyndigheten för information om ärendet.
8. Meddelandet om avhysning skickas också till Mottagningsenheten barn och unga, som gör en förhandsbedömning om utredning ska inledas.
9. Om familjen inte går att nå görs hembesök. Hembesöket görs av handläggare från barn och unga.
10. Om man inte lyckats etablera en kontakt med familjen skall handläggare från båda mottagningsenheterna närvara vid avhysningen.



Uppsägning på grund av störningar

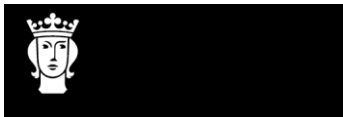
1. När förvaltningen får information om en uppsägning på grund av störning, samt vid varningsbrev beroende på störning, skickas detta till Enheten för utredning och öppenvård vuxnas uppsökare.

Aktuell inom förvaltningen

2. Om personen är aktuell inom förvaltningen skickas informationen om uppsägning till handläggaren inom förvaltningen. Denne ansvarar för att kontakta personen och utreda behov av stöd och insatser.
3. Om det finns barn i hushållet, och familjen inte redan är aktuell inom barn och unga, samråder handläggaren med Mottagningsenheten barn och unga kring om det är aktuellt att göra en orosanmälan. (se rutiner för samverkan)

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 till Mottagningsenheten barn och unga, som tar ställning till om det ska inledas en utredning.



Uppsägning i förvaltningens egna boenden, försöks- träningslägenheter

Skulder och störningar i förvaltningens egna boende, tränings/försökslägenheter

Då boende i förvaltningens lägenheter inte betalar hyran eller på annat sätt missköter sin lägenhet är det viktigt med ett snabbt agerande. Ansvarsfördelningen mellan de olika aktörerna är som följer:

Enhetschefs ansvar;

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

Handläggares ansvar:

Utreda anledningen till uppkommen skuld och/eller störningar under pågående boende, i samråd med behandlare, och vidta de åtgärder som behövs.

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

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)

Kontrollera att hyror betalas varje månad. Göra hembesök minst en gång per månad för att kontrollera lägenhetens skötsel. Avvikelser rapporteras snarast till handläggaren.

Bosamordnares ansvar:

Uppsägning av hyreskontrakt vid hyresskuld på två månader, eller mer, 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.