# Samverkan, avseende skydd vid våld i nära relation

## Dokumentinformation

| | |
|---|---|
| **Dokumentbeteckning:** | Rutin |
| **Antaget av:** | Förvaltningsledning |
| **Diarienummer:** | 2026/319 |
| **Datum/Ersätter:** | 2026-06-11 |
| **Handlingen publiceras:** | Trollhättans stads intranät |
| **Syfte:** | Säkerställa tydlig ansvarsfördelning, samordning och tillgång till skydd och stöd för personer som behöver en anpassad boendelösning vid våld i nära relation. |
| **Gäller för:** | Omsorgsförvaltningen och Arbetsmarknads- och socialförvaltningen |
| **Referensdokument:** | Riktlinje, våld i nära relation |
| **Dokumentansvarig:** | Förvaltningsledning |
| **Uppföljning:** | Ett år efter införande |

# Innehåll

Samverkan, avseende skydd vid våld i nära relation ..... 1

Dokumentinformation ..... 1

1. Bakgrund ..... 3

2. Arbetsmarknads- och socialförvaltningen (ASF) ..... 3

3. Omsorgsförvaltningen ..... 4

5. Om lägenheten ..... 5

6. Ekonomi ..... 5

7. Uppföljning och utvärdering ..... 5

8. Checklista för omsorgsförvaltningen ..... 6

# 1. Bakgrund

Socialtjänstens ansvar vid våld i nära relation regleras i socialtjänstlagen (SoL) och i Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd (SOSFS 2014:4). Den nya socialtjänstlagen innebär också ett tydligare ansvar för att socialtjänsten ska vara lätt tillgänglig, arbeta förebyggande och samordna insatser utifrån den enskildes behov.

Överenskommelsen ska säkerställa tydlig ansvarsfördelning, samordning och tillgång till skydd och stöd för personer som behöver en anpassad boendelösning. ASF ansvarar för skyddsbedömning, beslut om insatser och planering utifrån den våldsutsattas behov. Omsorgsförvaltningens ansvar aktualiseras när den enskilde samtidigt har omsorgsbehov, funktionsnedsättning eller behov av fysisk anpassning som gör att ordinarie skyddat boende inte är lämpligt.

# 2. Arbetsmarknads- och socialförvaltningen (ASF)

ASF ansvarar för skyddsbedömning, säkerhetsplanering, beslut om insatser samt socialt och psykosocialt stöd. När ASF använder lägenheten ansvarar ASF också för att planering för utflytt startar samma dag.

**Emotionellt stöd och krissamtal**

- Stöd vid oro, ångest och traumareaktioner

**Säkerhet**

- Säkerhetsplanering tillsammans med klienten
- Rutiner för att hindra kontakt från förövare
- Hjälp att hantera telefon, post och kommunikation på ett säkert sätt

**Praktiskt stöd**

- Hjälp att ansöka om permanent bostad
- Hjälp att ta kontakt med samverkansparter avseende ekonomi, försäkringar och viktiga handlingar

**Myndighetskontakt**

- Stöd i kontakter med socialtjänsten
- Hjälp med polisanmälan eller kontakt med Polismyndigheten, om den enskilde önskar det

- Stöd i kontakt med hälso- och sjukvård
- Hjälp att söka bistånd, stödinsatser och eventuella ersättningar

**Psykosocialt och socialt stöd**

- Samtalsstöd för att bearbeta våldet
- Stöd att återfå självkänsla och självbestämmande
- Social aktivering efter förmåga (promenader, samtal, enklare aktiviteter)
- Stöd för att bryta isolering och bygga nytt nätverk

**Planering framåt**

- Hjälp med planering av framtida boende- och omsorgslösningar
- Stöd vid ansökan om hemtjänst, särskilt boende eller annat bistånd
- Planering för ett långsiktigt skyddat liv utan våld
- Uppföljning och kontakt med relevanta aktörer inför utflytt
- Om utflytt inte sker enligt plan ska ASF omgående initiera samordning med omsorgsförvaltningen, tydliggöra fortsatt ansvar, dokumentera avvikelsen och säkerställa att fortsatt vistelse eller alternativ lösning bedöms utan dröjsmål.

# 3. Omsorgsförvaltningen

Omsorgsförvaltningen ansvarar för tillfällig anpassad bostad och nödvändiga omsorgsinsatser när ordinarie skyddat boende inte är lämpligt utifrån den enskildes omsorgsbehov, funktionsnedsättning eller behov av fysisk anpassning. Befintliga insatser i ordinärt boende följer med, men kan behöva omprövas vid miljöbyte. Omsorgsförvaltningen finansierar lägenheten och ansvarar för dess nyttjande. Teamledare inom omsorgsförvaltningen bedömer när och hur lägenheten ska användas. Lägenheten ska i första hand hållas tillgänglig för akuta behov inom omsorgsförvaltningen. ASF kan efter förfrågan använda lägenheten vid tillfälligt skyddsbehov.

- Tillhandahålla en tillfällig, möblerad och anpassad bostad när ordinarie skyddat boende inte är lämpligt utifrån den enskildes omsorgsbehov
- Tillhandahålla omsorgsinsatser i form av hemtjänst och hemsjukvård när sådana insatser behövs i den tillfälliga bostaden
- Säkerställa tillgång till nödvändiga hjälpmedel och relevanta kontakter kring hjälpmedelsförsörjning
- Tillgodose behov av e-handel eller specialkost när sådant stöd behövs i den tillfälliga bostaden

- Vid behov ge stöd med inköp i fysisk butik när e-tjänst inte kan användas på grund av avsaknad av ekonomiska medel eller konto

# 5. Om lägenheten

Lägenheten är en enrumslägenhet i anslutning till ett särskilt boende för äldre (SÄBO), med ingång i markplan. Trapphuset är låst. Den som behöver tillträde får tagg av omsorgsförvaltningen. Lägenheten är möblerad och utrustad med grundläggande inventarier såsom husgeråd, sängkläder och handdukar samt inredd med höj- och sänkbar säng. Den enskilde tar med sig egna hygienartiklar, kläder och andra personliga föremål. I den mån det är möjligt ska den enskilde även ta med sina personligt utskrivna hjälpmedel.
Lägenheten hyrs av Eidar.

# 6. Ekonomi

Omsorgsförvaltningen finansierar lägenheten, motsvarande 70 000 kr per år, samt möblering och grundutrustning till lägenheten, såsom husgeråd och annan basutrustning, och ansvarar för dess nyttjande. I övrigt ansvarar respektive förvaltning för sina egna kostnader utifrån sitt grunduppdrag och sitt ansvar enligt denna överenskommelse.

# 7. Uppföljning och utvärdering

Samverkan enligt denna överenskommelse ska följas upp och utvärderas efter ett år. Uppföljningen bör utgå från ett begränsat antal nyckeltal som belyser tillgänglighet, ansvarsfördelning, nyttjande av lägenheten och resultat för den enskilde.

- Antal placeringar i lägenheten.
- Fördelning mellan nyttjande av omsorgsförvaltningen och ASF.
- Antal tillfällen då lägenheten inte varit tillgänglig trots identifierat behov.
- Andel ärenden där planering för utflytt startat samma dag.
- Genomsnittlig vistelsetid i lägenheten.
- Utfall efter vistelsen, exempelvis återgång till ordinärt boende, annat boende eller fortsatt skyddsbehov.

# 8. Checklista för omsorgsförvaltningen

1. Handläggare på ASF bedömer om skyddsbehovet inte kan tillgodoses i ordinarie verksamhet och kontaktar därefter teamledare inom omsorgsförvaltningen, som säkerställer att lägenheten är ledig.
2. Teamledare inom omsorgsförvaltningen informerar ansvarig SÄBO-chef att lägenheten kommer att användas under aktuell period.
3. Berörda funktioner inom ASF och omsorgsförvaltningen säkerställer tydlig ansvarsfördelning i det enskilda ärendet.
4. Socialsekreterare inom omsorgsförvaltningen tar ställning till om den enskildes befintliga insatser är tillräckliga under vistelsen i lägenheten och initierar vid behov kontakt med ansvarig funktion för bedömning av ytterligare eller förändrade insatser, såsom hemsjukvård, hjälpmedel eller specialkost.
5. Socialsekreterare inom omsorgsförvaltningen planerar hur befintliga insatser i ordinärt boende ska följa med eller omprövas vid miljöbytet.
6. Socialsekreterare inom omsorgsförvaltningen informerar enhetschef eller gruppledare inom aktuellt hemtjänstområde om överflytt av ärendet.
7. Socialsekreterare inom omsorgsförvaltningen kan, om insats inte finns sedan tidigare, fatta beslut om trygghetslarm och/eller hemtjänst under utredning som följs upp enligt ordinarie tidsram.
8. Socialsekreterare inom omsorgsförvaltningen informerar larmexpeditionen enligt ordinarie rutin vid beslut om trygghetslarm.
9. Socialsekreterare inom omsorgsförvaltningen informerar enhetschef eller gruppledare inom aktuellt hemtjänstområde om att lägenheten kommer att användas.
10. Ansvarig socialsekreterare och utförare dokumenterar beslut, genomförande och eventuella avvikelser enligt gällande rutiner.
11. Omsorgsförvaltningen ansvarar för att lägenheten tvättas och städas ur mellan nyttjanden så att den är klar att användas för nästa person.
12. Ansvarig funktion inom omsorgsförvaltningen följer upp insatserna under vistelsen och medverkar i planering inför utflytt och fortsatt stöd.
13. Teamledare inom omsorgsförvaltningen dokumenterar nyckeltal i Excelfilen som finns under Beskrivningar i verksamhetssystemet.

Trollhättans stad
Gärdhemsvägen 9, 461 83 Trollhättan

**Telefon:** 0520-49 50 00
**Epost:** kontaktcenter@trollhattan.se
**Webb:** www.trollhattan.se

Trollhättans Stad