Rutin för tillfällig anpassad boendelösning vid VIN-ärenden och andra akuta behov

Dokumentinformation

Dokumentbeteckning:	Rutin
Antaget av:	Förvaltningsledning
Diarienummer:	2026/319
Datum/Ersätter:	2026-10-02
Handlingen publiceras:	Trollhättans stads intranät
Syfte:	Att säkerställa ett tydligt och samordnat arbetssätt vid användning av tillfällig anpassad boendelösning, dels vid VIN-ärenden där ordinarie skyddat boende inte är lämpligt, dels vid andra akuta och tillfälliga behov inom omsorgsförvaltningen.
Gäller för:	Socialsekreterare och teamledare inom omsorgsförvaltningen, i samverkan med Arbetsmarknads- och socialförvaltningen.
Referensdokument:	Rutin Samverkan, avseende skydd vid våld i nära relation; Riktlinje, våld i nära relation
Dokumentansvarig:	SAS
Uppföljning	Ett år efter införande

Innehåll

Rutin för tillfällig anpassad boendelösning vid VIN-ärenden och andra akuta behov....1
Dokumentinformation....1
Bakgrund och syfte....2
Del 1. Användning vid VIN-ärenden....3
Beslut om skyddat boende vid VIN-ärenden....3
Arbetsgång vid VIN-ärenden....3
Under vistelsen vid VIN-ärenden....4
Utflytt och fortsatt planering vid VIN-ärenden....5
Del 2. Användning vid andra akuta behov inom omsorgsförvaltningen....5
Beslut om tillfällig vistelse vid andra akuta behov....5
Arbetsgång vid tillfällig vistelse vid andra akuta behov....6
Under vistelsen vid andra akuta behov....6
Utflytt och fortsatt planering vid andra akuta behov....7
Dokumentation och uppföljning....7
Dokumentation vid VIN-ärenden....7
Dokumentation vid andra akuta behov....7
Uppföljning av vistelsen....8
Uppföljning av rutin och nyckeltal....8

Bakgrund och syfte

Rutinen beskriver hur en tillfällig anpassad boendelösning kan användas inom omsorgsförvaltningen. Lägenheten har två syften. Det första och primära syftet är att lägenheten ska kunna användas i VIN-ärenden, när en person som är utsatt för våld i nära relation behöver en tillfällig anpassad boendelösning och ordinarie skyddat boende inte är lämpligt på grund av omsorgsbehov, funktionsnedsättning, behov av fysisk anpassning eller andra förhållanden.

Det andra syftet är att lägenheten, efter särskild bedömning, ska kunna användas vid andra akuta och tillfälliga behov inom omsorgsförvaltningen när den enskilde inte kan fungera i sin ordinarie bostad och behovet inte kan lösas genom en egen tillfällig lösning eller genom ordinarie insatser.

Del 1 i rutinen avser användning vid VIN-ärenden. I denna del redogörs även för ansvarsfördelningen mellan Arbetsmarknads- och socialförvaltningen och omsorgsförvaltningen.

Del 2 avser användning vid andra akuta behov inom omsorgsförvaltningen. Syftet är att socialsekreterare och teamledare snabbt ska kunna bedöma om lägenheten kan användas, vilka kontakter som ska tas och hur nödvändiga omsorgsinsatser ska säkerställas under vistelsen.

Del 1. Användning vid VIN-ärenden

Vid VIN-ärenden ansvarar Arbetsmarknads- och socialförvaltningen för skyddsbedömning, säkerhetsplanering, beslut om skydds- och stödinsatser samt planering utifrån den våldsutsattas behov. Omsorgsförvaltningen ansvarar för den tillfälliga anpassade bostaden, bedömning av omsorgsbehov och för att nödvändiga omsorgsinsatser kan genomföras under vistelsen. Teamledare inom omsorgsförvaltningen bedömer när och hur lägenheten kan användas och säkerställer att lägenheten är tillgänglig innan ansvarig verksamhet informeras.

Beslut om skyddat boende vid VIN-ärenden

Vid användning av lägenheten i VIN-ärenden ska den enskilde ha ett beslut om skyddat boende via Arbetsmarknads- och socialförvaltningen. Beslutet följs upp av ansvarig beslutsfattare inom ASF. Lägenheten är endast tillgänglig för den enskilde så länge beslutet om skyddat boende kvarstår. Om beslutet upphör ska vistelsen avslutas eller en annan lösning planeras utan dröjsmål.

Arbetsgång vid VIN-ärenden

- Handläggare inom ASF gör skyddsbedömning och bedömer om skyddsbehovet inte kan tillgodoses genom ordinarie skyddat boende eller annan ordinarie lösning.
- Om den enskilde har omsorgsbehov, funktionsnedsättning, behov av fysisk anpassning eller andra behov som gör att ordinarie skyddat boende inte är lämpligt kontaktar ASF teamledare inom omsorgsförvaltningen.
- Teamledare inom omsorgsförvaltningen kontrollerar om lägenheten är ledig och gör en första bedömning av om lägenheten

kan användas utifrån den enskildes behov, tillgänglighet och säkerhet.

- ASF ansvarar fortsatt för skyddsbedömning, säkerhetsplanering och stöd kopplat till våldsutsattheten. Omsorgsförvaltningen ansvarar för bedömning och genomförande av nödvändiga omsorgsinsatser under vistelsen.
- Teamledare informerar ansvarig SÄBO-chef om att lägenheten kommer att användas och under vilken preliminär period.
- Socialsekreterare inom omsorgsförvaltningen bedömer behov av hemtjänst, trygghetslarm, specialkost, inköp, hjälpmedel eller andra nödvändiga omsorgsinsatser.
- Om den enskilde inte redan har aktuella insatser kan socialsekreterare fatta beslut om exempelvis trygghetslarm eller hemtjänst under utredning, med uppföljning enligt ordinarie tidsram.
- Socialsekreterare informerar ordinarie legitimerad personal om att den enskilde kommer att vistas i den aktuella lägenheten.
- Socialsekreterare informerar enhetschef eller gruppledare inom aktuellt hemtjänstområde om överflytt, datum för verkställande och eventuella särskilda behov.
- Vid beslut om trygghetslarm informerar socialsekreterare larmexpeditionen om avvikande adress.
- Socialsekreterare informerar brukaren om att lägenheten ska slutstädas. Om brukaren inte har möjlighet att själv ordna slutstädning kan beslut fattas om hjälp med just denna städning och beslutet meddelas hemtjänsten.
- ASF initierar planering för utflytt redan samma dag som lägenheten tas i bruk, i samverkan med omsorgsförvaltningen när omsorgsinsatser eller fortsatt boendelösning behöver samordnas.

Under vistelsen vid VIN-ärenden

Under vistelsen ska ansvarig socialsekreterare följa upp att insatserna fungerar och att den enskilde får det stöd som behövs i den tillfälliga bostaden. Uppföljningen ska omfatta både praktiska omsorgsinsatser och behov som uppstår till följd av miljöbytet, till exempel hjälpmedel, måltider, larm, inköp och kontakt med utförare. Socialsekreterare ska vid behov samverka med ASF kring fortsatt planering. ASF ansvarar fortsatt för skyddsbedömning, säkerhetsplanering och stöd kopplat till våldsutsattheten.

Utflytt och fortsatt planering vid VIN-ärenden

Planering för utflytt ska initieras av ASF samma dag som lägenheten tas i bruk. Omsorgsförvaltningen ska medverka i planeringen när fortsatt omsorgsstöd, hjälpmedel, hemtjänst, hemsjukvård, särskilt boende eller annan boendelösning behöver samordnas. Om utflytt inte sker enligt plan ska ASF omgående initiera samordning med omsorgsförvaltningen, tydliggöra fortsatt ansvar och säkerställa att fortsatt vistelse eller en alternativ lösning bedöms utan dröjsmål.

Del 2. Användning vid andra akuta behov inom omsorgsförvaltningen

Vid andra akuta och tillfälliga behov inom omsorgsförvaltningen kan lägenheten användas när den enskilde tillfälligt inte kan fungera i sin ordinarie bostad och behovet inte kan lösas genom en egen tillfällig lösning eller genom ordinarie insatser. Vistelsen innebär att den enskilde tillfälligt får låna lägenheten och inte kan folkbokföra sig där eller betrakta bostaden som en stadigvarande boendelösning.

Beslut om tillfällig vistelse vid andra akuta behov

Teamledare inom omsorgsförvaltningen fattar beslut om tillfällig vistelse i lägenheten efter en samlad bedömning. Beslutet ska vara tidsbegränsat och ange preliminär vistelsetid. Beslutet kan omprövas vid behov, till exempel om bostadsanpassning fördröjs eller om den enskildes behov förändras. Fortsatt vistelse ska alltid motiveras utifrån att behovet är akut, tillfälligt och direkt kopplat till att den enskilde inte kan fungera i sin ordinarie bostad.

Första steget ska alltid vara att den enskilde prövar om behovet kan lösas genom en egen tillfällig lösning, till exempel genom anhöriga, närstående, hotell eller vandrarhem. Lägenheten blir endast aktuell om en sådan lösning inte är möjlig på grund av att den enskilde har behov av hjälpmedel, fysisk tillgänglighet eller annan anpassning som inte kan tillgodoses i den egna bostaden, på hotell, vandrarhem eller genom annan tillfällig boendelösning.

Arbetsgång vid tillfällig vistelse vid andra akuta behov

- Ansvarig socialsekreterare utreder först om den enskilde kan ordna en egen tillfällig lösning. Exempel på egenlösningar kan vara att tillfälligt bo hos anhörig eller närstående, använda hotell eller vandrarhem, vistas i annan tillgänglig bostad som den enskilde själv har tillgång till, eller ordna annat tillfälligt boende genom eget nätverk.
- Om egen lösning, hotell eller vandrarhem inte är möjligt bedöms om hindret beror på behov av hjälpmedel, fysisk tillgänglighet eller annan anpassning som krävs för att den enskilde ska kunna fungera tryggt.
- Socialsekreterare bedömer om behovet är akut, tillfälligt och direkt kopplat till att den ordinarie bostaden inte kan användas innan nödvändiga hjälpmedel eller bostadsanpassningar finns på plats.
- Det ska säkerställas att behovet inte i stället ska tillgodoses genom korttidsplats, sjukhusvård eller annan ordinarie insats.
- Teamledare inom omsorgsförvaltningen kontaktas först när egen lösning har prövats eller bedömts som uppenbart olämplig utifrån den enskildes behov.
- Teamledare kontrollerar om lägenheten är ledig och gör en samlad bedömning av om lägenheten kan användas utifrån behov, tillgänglighet och förväntad vistelsetid.
- Beslut fattas om tillfällig vistelse i akutbostaden enligt 11 kap 1 § sol. Beslutet ska innehålla förbehåll kopplat till vistelsetid och krav på planering av utflytt.
- Vid beslut om tillfällig vistelse informeras berörd verksamhet och ansvarig chef. Datum för inflytt, preliminär vistelsetid och ansvar för insatser tydliggörs.
- Socialsekreterare bedömer och beslutar om nödvändiga omsorgsinsatser under vistelsen, exempelvis hemtjänst, trygghetslarm, inköp, måltider eller andra stödinsatser.
- Planering för återgång till ordinarie bostad eller annan varaktig lösning påbörjas av ordinarie socialsekreterare så snart lägenheten tas i bruk.

Under vistelsen vid andra akuta behov

Under vistelsen ska ansvarig socialsekreterare följa upp att den enskilde får det stöd som behövs och att vistelsen fortsatt är nödvändig. Uppföljningen ska särskilt omfatta om hjälpmedel, bostadsanpassning eller andra åtgärder i den ordinarie bostaden är beställda, planerade eller genomförda. Den

enskilde ska få stöd i planeringen för att den ordinarie bostaden så snart som möjligt ska bli användbar igen.

Utflytt och fortsatt planering vid andra akuta behov

Utflytt ska planeras från första dagen. Ansvarig socialsekreterare följer upp förutsättningarna för återgång till ordinarie bostad eller en annan varaktig lösning och säkerställer att berörda kontakter är tagna. Om vistelsen behöver förlängas ska en ny bedömning göras och motiveras utifrån att behovet fortfarande är akut, tillfälligt och kopplat till att den enskilde inte kan fungera i sin ordinarie bostad.

Dokumentation och uppföljning

Dokumentation och uppföljning ska säkerställa att användningen av lägenheten är tydlig, spårbar och tidsbegränsad. Det ska framgå varför lägenheten används, vilket beslut som ligger till grund för vistelsen, vem som ansvarar för fortsatt uppföljning och när vistelsen ska avslutas eller omprövas.

Dokumentation vid VIN-ärenden

I VIN-ärenden ansvarar Arbetsmarknads- och socialförvaltningen för dokumentation av beslut om skyddat boende, skyddsbedömning, säkerhetsplanering och uppföljning av beslutet. Det ska framgå att beslut om skyddat boende finns och att lägenheten endast används så länge beslutet kvarstår.

Omsorgsförvaltningen dokumenterar de delar som rör den tillfälliga bostaden, bedömning av omsorgsbehov, beslutade omsorgsinsatser, kontakter med utförare och uppföljning av att insatserna fungerar under vistelsen. Samverkan mellan ASF och omsorgsförvaltningen ska dokumenteras när ansvar, planering eller fortsatta åtgärder behöver tydliggöras.

Dokumentation vid andra akuta behov

Vid andra akuta behov dokumenterar ansvarig socialsekreterare den bedömning som visar att den enskilde inte kan fungera i sin ordinarie bostad och att behovet inte kan lösas genom egen tillfällig lösning, hotell, vandrarhem, korttidsplats eller annan ordinarie insats. Det ska även framgå vilka egenlösningar som har prövats eller varför sådana lösningar bedömts som uppenbart olämpliga.

Teamledarens beslut om tillfällig vistelse ska dokumenteras med datum för beslut, preliminär vistelsetid, grund för beslutet och tidpunkt för uppföljning eller omprövning. Om vistelsen förlängs ska en ny bedömning dokumenteras, där det framgår varför behovet fortfarande är akut, tillfälligt och kopplat till att den enskilde inte kan fungera i sin ordinarie bostad.

Uppföljning av vistelsen

Uppföljning ska göras under pågående vistelse och inför planerad utflytt. Ansvarig part för respektive beslut ansvarar för att följa upp sitt beslut och de insatser som hör till beslutet. Uppföljningen ska omfatta om beslutade insatser fungerar, om behovet av lägenheten kvarstår, om planering för återgång eller annan lösning är påbörjad och om ansvariga parter har vidtagit överenskomna åtgärder.

I VIN-ärenden ansvarar Arbetsmarknads- och socialförvaltningen för uppföljning av beslutet om skyddat boende, skyddsbedömning, säkerhetsplanering och planering kopplad till våldsutsattheten. Omsorgsförvaltningen ansvarar för uppföljning av den tillfälliga bostaden och de omsorgsinsatser som ges under vistelsen. Om behovet av fortsatt vistelse, förändrade insatser eller utflytt påverkar båda förvaltningarnas ansvar ska samordning ske mellan ASF och omsorgsförvaltningen.

Vid andra akuta behov ansvarar socialsekreterare inom omsorgsförvaltningen för uppföljning av den enskildes behov, beslutade omsorgsinsatser och planering för återgång till ordinarie bostad eller annan varaktig lösning. Teamledare ansvarar för att följa upp beslutet om tillfällig vistelse, inklusive vistelsetid, eventuell omprövning och när lägenheten åter kan göras tillgänglig för nya behov. Ansvarig socialsekreterare meddelar teamledare när lägenheten åter är ledig.

Uppföljning av rutin och nyckeltal

Teamledare inom omsorgsförvaltningen dokumenterar relevanta nyckeltal i avsedd Excelfil under Beskrivningar i verksamhetssystemet. Nyckeltalen bör omfatta antal placeringar, typ av ärende, tillgänglighet, vistelsetid, om vistelsen förlängts, orsak till avslut och utfall efter vistelsen. Rutinen ska följas upp ett år efter införande och därefter vid behov, utifrån erfarenheter, avvikelser och dokumenterade nyckeltal.

Trollhättans stad
Gärdhemsvägen 9, 461 83 Trollhättan

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

Trollhättans Stad