



Mölnåls stad

SAF 22/16

Dokumenthanteringsplan

Kärnprocesser i Mölnåls stad

9.2.3 Tillhandahålla socialt boendestöd

Antagen av social- och arbetsmarknadsnämnden 2016-03-22
Gäller från och med 2016-01-01

<p>Verksamhetsområde</p> <p>9.2 Individ- och familjeomsorger</p>	<p>Beskrivning</p> <p>Boendestöd är en personell resurs som erbjuds för att stödja individen i att hantera problem förknippade med boende, bland annat för att förebygga vräkning. En boendestödjares uppdrag kan innehålla allt från akuta insatser vid vräkningshot till stöd i nykterhet eller social färdighetsträning.</p> <p>Boendestöd är en biståndsbedömd insats för individer som bor i egen bostad, oavsett boendeform. Målet med insatsen är att individen ska kunna sköta sitt boende och kunna bo kvar i sin bostad. Hyreslagen men även de särskilda villkor som följer med ett referensboende är vägledande i arbetet. Insatsens omfattning bedöms utifrån den enskildes behov, i samverkan med socialsekreteraren och den enskilde.</p> <p>Boendestödjarna arbetar med genomförandeplaner i alla ärenden och har dokumentationsskyldighet. Under insatsens gång erbjuds regelbundna uppföljningsrapporter och vid avslut skrivs en sammanställning av insatsen. En välfungerande boendestödsinsats kräver regelbundna trepartsmöten (minst var sjätte månad) där uppdraget och genomförandeplanen uppdateras.</p> <p>Rättslig grund: Socialtjänstlag (2001:453)</p> <p>Ta emot ansökningar och anmälningar, utreda och fatta beslut om insatser: se process 9.2.0</p> <p>Ansökan om boendestöd hanteras av social- och arbetsmarknadsförvaltningens bogrupp. I regel är individen redan aktuell inom socialtjänsten och när ärendet läggs upp skapas en boendeakt som förvaras separat från övrig ärendedokumentation i personens dossier. Socialsekreteraren på respektive enhet ansvarar för boendeakten. Inkommande och upprättade handlingar registreras i Viva. Akterna gallras 5 år efter senaste anteckning med undantag av akter tillhörande personer födda 5-15-25 i varje månad. Dessa akter ska levereras till stadsarkivet 5 år efter senaste anteckning. Handläggaren ansvarar för att avsluta ärenden och för att all information som finns digitalt i Viva skrivs ut och tillförs akten för de handlingar som är undantagna gallring.</p>					
<p>Process</p> <p>9.2.3 Socialt boendestöd</p>						
<p>Aktivitet</p>	<p>Handlingstyp</p>	<p>Gallring</p>	<p>Databärare</p>	<p>Sökväg</p>	<p>Anmärkning</p>	<p>Seriesignum</p>
<p>Utforma uppdrag</p>	<p>Uppdragsbeskrivning</p>	<p>5 år med undantag för födda 5, 15, 25</p>	<p>Viva Papper</p>	<p>Boendeakt</p>		<p>F8</p>
<p>Genomföra uppdrag</p>	<p>Genomförandeplan</p>	<p>5 år med undantag för födda 5, 15, 25</p>	<p>Viva Papper</p>	<p>Boendeakt</p>	<p>Revideras var 6:e månad</p>	<p>F8</p>
	<p>Kopior av hyreskontrakt,</p>	<p>Gallras vid</p>	<p>Papper</p>	<p>Boendeakt</p>		

	besiktningssprotokoll etc.	inaktualitet				
Följa upp	Journalanteckningar hembesök	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Viva Papper	Boendeakt		F8
	Uppföljningsrapporter	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Viva Papper	Boendeakt		F8
Avsluta	Sammanställning av insatsen	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Viva Papper	Boendeakt		F8