



Til:	Byrådsavdelingene, etatene, bydelene og kommunale foretak	Saksnr.:	201304245-23
Fra:	Byrådsavdeling for eldre og sosiale tjenester	Arkivkode:	372
Saksbeh.:	Synnøve Sjøflot	Utsendt dato:	23.06.2014
Telefon:	23 46 11 66	Gjelder fra:	Utsendt dato
		Gjelder til:	
		Erstatter:	Fellesskriv 08/2006

BYDELENES ARBEID MED Å FOREBYGGE UTKASTELSER FRA BOLIG

Rundskrivet gir retningslinjer for Oslo kommunes arbeid for å oppnå en reduksjon av antall begjæringer om utkastelse (fravikelse) fra bolig og gjennomførte utkastelser.

I lov 26. mars 1999 nr. 17 om husleieavtaler (husleieloven) § 9-11 første ledd står det:

«Når det er grunnlag for å begjære fravikelse av husrommet kan utleier, dersom det er grunn til det, sende skriftlig varsel til sosialtjenesten i kommunen om misligholdet. En eventuell begjæring om fravikelse bør tidligst fremsettes for namsmyndigheten to uker etter at skriftlig varsel er sendt til sosialtjenesten. Utleier kan gi andre fullmakt til å sende slikt varsel. Leier kan i skriftlig melding til utleier reservere seg mot at slikt varsel blir sendt til sosialtjenesten. «

I forarbeidene til loven, Ot.prp. nr. 38 (2006-2007) kapittel 3.4 står det:

«Etter departementets vurdering kan den foreslåtte bestemmelsen i husleieloven brukes i de tilfellene hvor det er grunn til å tro at leier ikke kan ordne opp. Bestemmelsen vil særlig være nyttig i boligutleie for vanskeligstilte. Dette gjelder kommunale utleiery, private og frivillige aktører som kommunen enten har avtale med, eller samarbeider med om utleie av boliger til vanskeligstilte. I denne formen for utleie kan en anta at misligholdet ofte skyldes et hjelpebehov. Bestemmelsen kan også brukes i andre tilfeller der det kan være grunn til å anta at misligholdet skyldes en akutt krisesituasjon. Departementet vil videre fremheve at terskelen for å benytte bestemmelsen ikke bør settes for høyt, spesielt i situasjoner der barn kan rammes av utkastelse. «

Oslo kommune skal ha felles rutiner for de tilfellene der bydelene mottar

- henvendelse til bydelen fra utleiery om ubetalt husleie
- kopi til bydelen av varsel om begjæring om utkastelse (fravikelse) fra Namsfogden eller varsel om tvangssalg fra byfogdembete
- henvendelse til bydelen fra utleier eller namsfogd om gjennomført utkastelse

Sosialtjenesten i NAV har ansvar for oppfølging av henvendelsene.

Henvendelsen blir mottatt

Sosialtjenesten skal alltid vurdere behovet for oppfølging når tjenesten mottar varsel om mislighold av husleieavtale, se kulepunktene ovenfor. Det er nødvendig med rask avklaring og saksbehandling som følge av knappe tidsmarginer knyttet til saksgangen.

Sosialtjenesten i NAV skal følge opp henvendelsen uavhengig av om leietakeren er registrert som bruker ved NAV-kontoret eller ikke og uavhengig av om vedkommende har aktiv eller passiv sosialsak.

Dersom vedkommende har aktiv sosialsak ved et NAV-kontor i en annen bydel, videreformidles informasjonen umiddelbart. Har vedkommende passiv sak ved et annet NAV-kontor, må saken overføres ut fra adressetilhørighet. Dersom adressen tilhører annen bydel uten at man kan se at leietaker har noe klientforhold, skal henvendelsen likevel alltid videreformidles til den andre bydelen umiddelbart.

Videre saksbehandling

- Ved mottak av begjæring om utkastelse fra namsfogd skal sosialtjenesten i NAV tilskrive leietakeren innen tre virkedager. Kopi sendes til namsfogden.
- Ved mottak av varsel om tvangssalg av borettslagsleilighet fra byfogden skal sosialtjenesten i NAV tilskrive saksøkte innen tre virkedager. Kopi sendes til saksøker.
- Ved mottak av varsel om ubetalt husleie, og eventuelt andre varsler, skal sosialtjenesten i NAV tilskrive leietakeren innen tre virkedager. Her bør sosialtjenesten utøve skjønn ved vurdering av om kopi skal sendes til utleieren.

Brevet må inneholde informasjon om hvilke opplysninger som er mottatt og om at sosialtjenesten i NAV kan yte råd, veiledning og annen bistand. Brevet må enten gi tilbud om timeavtale, åpne for å møte i publikumsmottaket eller for å ta telefonkontakt med kontaktperson/saksbehandler. Brevet skal inneholde navn på kontaktperson/saksbehandler og telefonnummer til vedkommende.

Dersom leietaker har aktiv eller passiv sak ved sosialtjenesten, må det i tillegg umiddelbart vurderes om det skal gjøres en individuell oppfølging ut fra tjenestens kjennskap til klienten, det vil si oppfølging utover det å sende brev til vedkommende.

Uavhengig av om vedkommende har sosialsak eller ikke, skal sosialtjenesten forsøke å oppnå kontakt med leietaker dersom tjenesten ikke har hørt noe fra den tilskrevne en uke etter utsendelse av brevet. Det vil som regel være knappe tidsmarginer før utleier sender saken til begjæring til namsfogden og det vil alltid være kort tid før namsfogden går til utkastelse eller boligen blir tvangssolgt.

Barn, høy alder eller andre særskilte forhold

Dersom tjenesten likevel ikke når frem til leietaker, skal man vurdere om det er en sak som bør følges opp særskilt fordi saken involverer barn, angjeldende har høy alder eller man har opplysninger som tilsier at vedkommende trenger hjelp. I tilfeller der barnefamilier trues av

utkastelse og sosialtjenesten ikke får kontakt med familien, må tjenesten vurdere om det foreligger opplysninger som bør meldes til barneverntjenesten.

Saksbehandling ved varsler om gjennomført utkastelse eller manglende prosessevne:

Her er rutinene like, uavhengig av om vedkommende har saksak eller ikke.

Boligbygg Oslo KF varsler sosialtjenesten per telefon dagen før en leietaker kastes ut, og de tilskrives bydelen rett etter gjennomført utkastelse. I særlige saker kontakter namsfogden bydelene eller sosialtjenesten når man har opplevd spesielle situasjoner og man mener det er viktig å formidle kontakt til hjelpeapparatet. I disse sakene skal sosialtjenesten gå gjennom hva man tidligere har fått av opplysninger og hva som er gjort for å få kontakt med leietaker. Tjenesten må foreta en vurdering av situasjonen og lage en kort skriftlig konklusjon på om man kan eller bør videreformidle saken til andre deler av hjelpeapparatet og om man kan eller bør iverksette egne tiltak.

Namsfogden vil i enkelte saker konkludere med at utkastelse må utsettes fordi leietaker ikke har prosessevne. Dette vil være i saker der det er grunn til å tro at leietaker ikke er i stand til å forstå situasjonen og ivareta sine egne interesser, for eksempel ved senilitet eller psykisk sykdom. Når bydel får henvendelse fra namsfogden i slike saker, må bydelsoverlege gis et særskilt ansvar for umiddelbart å følge opp forholdet med henblikk på vurdering av leietakers psykiske helse, behov for behandling og eventuelle tvangstiltak. Namsfogden må få orientering om konklusjonen etter dette arbeidet, slik at de kan ta stilling til utsettelse eller ny gjennomføring av utkastelse.

Oppbevaring av opplysninger og dokumentasjon av sosialtjenestens oppfølging av henvendelsene

Der det er opprettet sak i sosialtjenesten skal all dokumentasjon registreres i brukerens saksmappe, enten saksmappen er manuell eller elektronisk. Henvendelser og sosialtjenestens oppfølging av disse må i tillegg fremgå av brukers journal i saksbehandlingsprogrammet.

Aktuell dokumentasjon kan være henvendelser/varsler til sosialtjenesten, brev fra sosialtjenesten til leietaker, nedtegnelser om oppfølging ved telefonhenvendelse, hjemmebesøk, gjennomført råd og veiledning og eventuell oppfølging etter utkastelse.

I 2015 får sosialtjenesten nytt saksbehandlingsprogram. I det nye programmet er det en fullverdig dokumentjournal med mulighet for innskanning av dokumenter. Når det nye saksbehandlingsprogrammet tas i bruk, er det et krav at all post knyttet til aktive og passive klientsaker blir registrert elektronisk, jf. også kommunens fellesskriv 01/2013 *Arkiveringsregler for tjenester med personrettede tiltak*.

Der det ikke foreligger noe klientforhold og det heller ikke er avklart om det vil bli et klientforhold, må all dokumentasjon registreres i en henvendelsesmodul dersom dette er tilgjengelig i tjenestens elektroniske saksbehandlingsprogram. Eventuelt må det opprettes en perm eller lignende der dokumentasjon og nedtegnelser over hvilken oppfølging som er gjennomført blir oppbevart på en oversiktlig måte. Permen skal oppbevares i låst skap.

Per i dag er det ikke en henvendelsesmodul i sosialtjenestens elektroniske saksbehandlingsprogram. Det vil heller ikke bli utviklet en slik modul i det nye saksbehandlingsprogrammet, men det er planlagt i senere versjoner av programmet. Sosialtjenesten kan også velge å registrere dokumenter knyttet til personer som ikke er klienter i bydelens ordinære sak/arkivsystem. Dette forutsetter imidlertid at bydelen har opprettet et skille mellom intern og sikker sone i sak/arkivsystemet.

Oppfølging av personer som har fått hjelp til å bevare boligforholdet

For å forebygge at det blir opparbeidet nye husleierestanser etter sosialtjenestens hjelp, kan tjenesten vurdere om man skal tilby oppfølgingstiltak til den enkelte. Slike tiltak kan være regelmessige samtaler, kontroll av at husleie blir betalt, økonomisk rådgivning, tilbud om booppfølging, forvaltning av inntekter eller individuell plan med mer.

Øystein Eriksen Søreide
byråd

Endre Sandvik
kommunaldirektør

Godkjent og ekspedert elektronisk