ÖSTHAMMARS KOMMUN – EN DEL AV ROSLAGEN Socialförvaltningens ledningssystem	Dokumenttyp: Rutin Titel: **Avhysning kronofogde**		
Granskad av: Arbetsgrupp vux	Fastställd av: IFO-chef	Fastställd datum: 2020-10-08	Reviderad datum:

Steg/Uppgift	**Ansvar**	**Tid**	**Anvisning**
Kronofogden inkommer med information om avhysning.	Kronofogde		
Assistent skickar bekräftelse till kronofogden om att vi mottagit informationen samt tar reda på om den/de som ska avhysas är aktuell inom vuxen, bou alt voo.	Assistent		
Avhysningen tas sedan upp i försörjningsstödsgruppen. Man har här ställning till om socialnämnden behöver närvara vid avhysningen och ärendet tilldelas en socialsekreterare. Finns det barn i familjen tas alltid kontakt med bou och ärendet hanteras efter det gemensamt med bou. Finns kontakt/eller bedömningen görs att det borde finnas, med andra delar av socialtjänsten hanteras ärendet fortsättningsvis gemensamt även här.	Socialsekreterare		
Kontakt tas med kronofogde för att gemensam planering inför avhysningen.	Socialsekreterare		
Socialsekreterare tar kontakt med den som ska avhysas för att höra om man är i behov av stöd från socialnämnden där utredning om ev insatser för att undvika avhysning görs vid behov/eller om den som ska avhysas vill.	Socialsekreterare		
Socialnämnden närvarar vid behov vid själva avhysningen, detta görs regelmässigt om det finns barn i familjen.	Socialsekreterare		