

# Den boligsociale indsats i Lemvig Kommune

Koordinering af det tværfaglige samarbejde



**Lemvig Kommune**

# Indhold

- \* Status 2014-2017
- \* Formål med indsatsen
- \* Tværfaglig inddragelse på lederniveau
- \* Tværfaglig inddragelse på medarbejderniveau
- \* Oplysning til alle medarbejdere
- \* Organisatorisk og fysisk placering af den boligsociale medarbejder
- \* Oplysning til borgerne og eksterne samarbejdspartnere
- \* Redskaber
- \* Effektiv indsats
- \* Udfordringer ved opstart af indsats



# Status 2014-2017

- \* Registrerede sager: 307
- \* Nedrevet: 100 + 15 på vej
- \* Kondemneret: 42
- \* Udbedret efter påbud: 38 + 14 i gang
- \* Boligsociale sager: 152
- \* Genhusninger: 30



# Formål med indsatsen

- \* Forskønnelse i mindre byer og landdistrikter
- \* Sunde og gode boliger til udsatte familier
- \* Forebyggelse af social og økonomisk tilflytning
- \* Reduktion af sociale udgifter
- \* Bekæmpelse af boligspekulation



# Tværfaglig inddragelse

- \* I Lemvig blev der nedsat en boligsocial styregruppe:
  - Jobcenteret (Afd. leder)
  - Børne- og familiecentret (Afd. leder)
  - Borgerservice – ydelseskantor/pension (Afd. leder)
  - Handicap & Psykiatri (Fagchef + socialrådgiver)
  - Teknik & Miljø (Leder af plan + projektleder + 2 medarbejdere)
  - Direktionssekretariatet (jurist)
  - Følgegruppe: Sundhedschef + konsulent for soc. bedrageri



# Tværfaglig inddragelse

- \* I Lemvig blev der nedsat et boligsocialt team:
  - Teknik & Miljø (teknisk medarbejder)
  - Direktionssekretariatet (jurist)
  - Børne & Familiecenter (afd. leder)
  - Borgerservice/Jobcenter (medarbejder fra ydelseskantoret)
  - Handicap & Psykiatri (sagsbehandler)
  - Den boligsociale medarbejder



# Tværfaglig fundering

- \* Formålet med den brede tværfaglige fundering er at udbrede kendskabet til indsatsen og den boligsociale medarbejders rolle
- \* Medejskabet skal være med hele vejen rundt
- \* Den boligsociale medarbejder er koordinator mellem afdelingerne
- \* Den boligsociale medarbejder er den eneste indgangsvinkel til dårlige boliger



# Oplysning til medarbejderne

- \* Det er vigtigt at den boligsociale medarbejder gør opmærksom på indsatsen til medarbejderne
- \* Det kan være ved information på mail, oplæg ved personalemøder, besøg i afdelinger
- \* De gode historier – og det tager tid





# Organisatorisk og fysisk placering

- \* Vigtigt med en fysisk placering som giver stor kontaktflade i det daglige – evt. flere steder
- \* Den organisatoriske placering



# Borgere og eksterne samarbejdspartnere

- \* Fuldstændende information på hjemmesiden med direkte tlf. nr. til medarbejder
- \* Årlige møder med advokater, ejendomsmæglere, borgerforeninger, hvor der orienteres om indsatsen
- \* Lokalavisen – At fortælle ”Den Gode Historie” for at gøre opmærksom på indsatsen – gerne med før og efter billeder/historier



# Arbejdsredskaber

- \* Brug af forsk. databaser
- \* Visuel registrering/screening
- \* Overvågning af udlejningsmarkedet i aviser/internet
- \* Koordinering af intern viden vedr. sociale- og boligforhold
- \* Tale med borgerne. De besidder ofte stor viden om dårlige boliger
- \* Overvågning af tvangsauktioner



# Effektiv indsats

- \* Den tekniske og sociale medarbejder er 100 % på indsatsen og arbejder tæt sammen
- \* Intern viden om og deltagelse i indsatsen på såvel det tekniske samt det sociale plan
  - intern oplysning vedr. indsatsen via mail, dialog og fremmøde (den boligsociale medarbejder)
- \* Samspil med borgerforeninger, borgere og pressen
- \* Øget opmærksomhed på spekulanter ved at tage kontakt til ejere af nedslidte bygninger for at være på forkant og gøre opmærksom på indsatsen på hjemmeside og i pressen



# Udfordringer

- \* Politisk vedtagelse af indsatsen samt prioritering heraf – godt oplæg leveres af administrationen
- \* Opbygningen af organisationen tager TID pga. oparbejdelse af interne kompetencer



# Prioritering i Lemvig kommune

1. Boligsocial-indsats, beboede og ubeboede dårlige boliger.
2. Ejendomme beliggende i områdefornyelsesbyerne.
3. Skæmmende forfaldne ejendomme beliggende i byer, ved hovedveje og turiststeder.



# Hvordan kommer anmeldelserne ind?

- \* Henvendelse fra ejer, lejer, borgerforeninger, naboer, pårørende, interne medarbejdere, skoler, daginstitutioner, stævningsmand, ejendomsmæglere, advokater ( i forb. med dødsboer) politiet, varmeværker



# Hvordan finder vi selv nye sager?

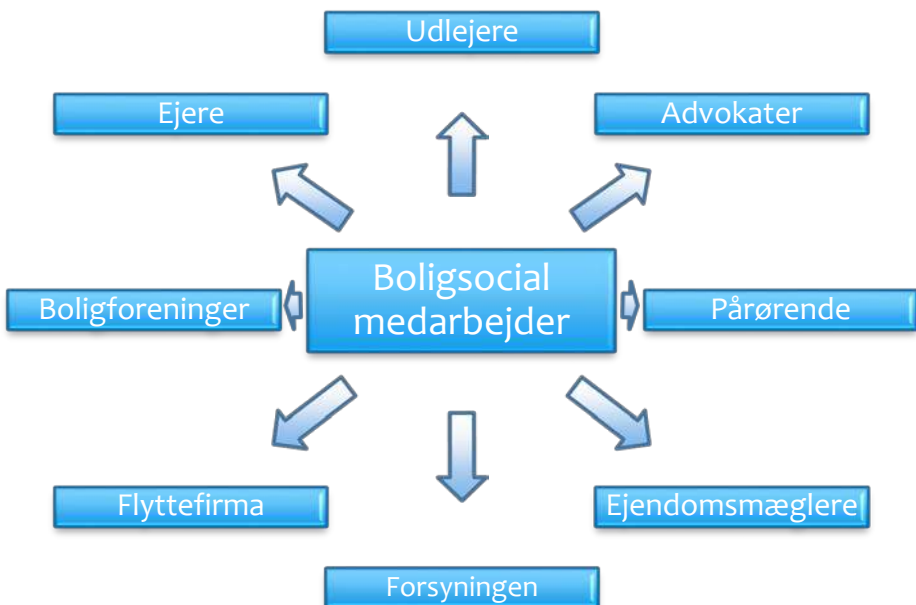
- \* Visuel registrering og efterfølgende indsamling af oplysninger om den pågældende bygning
- \* Opsøgende indsats på baggrund af notater i journalsystemer, annoncer i avis/på internettet
- \* Udtræk af lister fra BBR – herunder ejendomme under f.eks. Kr. 200.000 og ubeboet de seneste tre år
- \* Overvågning af tvangsauktioner
- \* Samtale med borgere



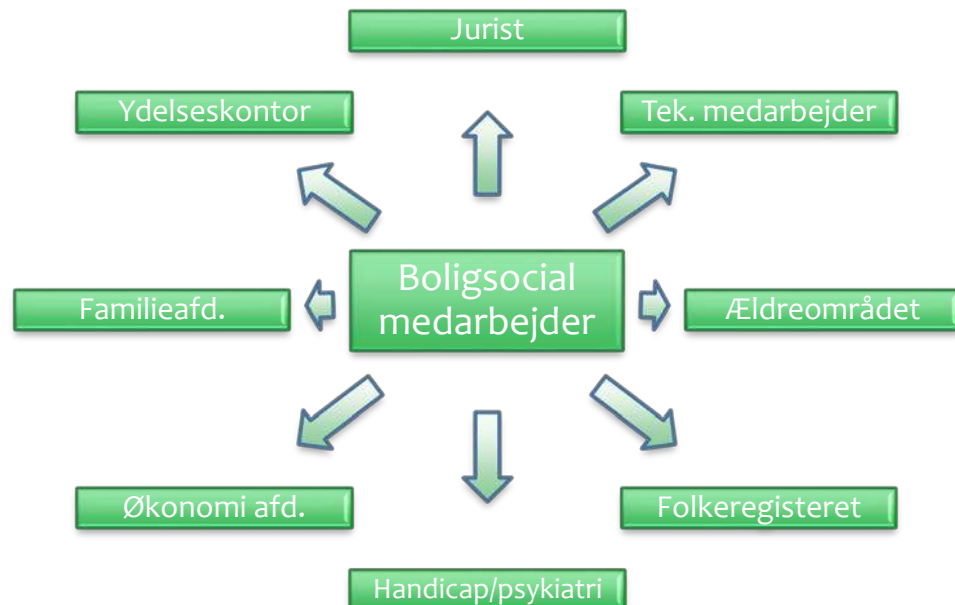


# Den boligsociale medarbejders samarbejdsflader

## Ekstern



## Intern



# Boligsocial medarbejder

- \* Boligsocial medarbejder. Uddannet pædagog. Tæt samarbejde med medarbejderen fra Teknik & Miljø
- \* Placering i Borgerservice – vigtigt med tæt internt netværk
- \* Foretager besøg i boligen efter henvendelse fra beboeren eller pårørende, opsøgende indsats på baggrund af boligens udvendige tilstand, oplysninger i internt journalsystem som kræver opfølgning, boligannoncer i lokalavis/internettet, interne meldinger fra ydelseskantor, folkeregisteret, handicap & psykiatri, familieafdelingen, hjemmepleje, henvendelser fra borgerforeninger, øvrige borgere etc.
- \* Ansvarlig for genhusninger



# Boligsocial medarbejders opgaver

- \* Kontakt til beboere efter anmeldelse eller henvendelse
- \* Foretage simple målinger og visuelle registreringer ved første besøg
- \* Meddelelse herom til teknisk medarbejder
- \* Informere beboere om det videre forløb
- \* Være kontakt ifht. spørgsmål, som opstår i processen og henvise til relevante medarbejdere ved behov
- \* Deltage i besigtigelsen og lave kort notat
- \* Informere om besigtigelsesrapportens konklusion



# Genhusning

- \* Hjælpe med at finde genhusning og godkende ny bolig
- \* Udfærdigelse af flyttegodtgørelsesdokument
- \* Hjælp til/bestilling af flyttefirma
- \* Oplyse om/hjælpe med ansøgning om boligstøtte og evt. varmetillæg samt flytning af adresse
- \* Informere Økonomiafd. m udbetaling af flyttegodtgørelse samt evt. indfasningsstøtte
- \* Informere Udbetaling Danmark om modtagelse af indfasningsstøtte (Dette opdateres hvert år)
- \* Kontakt til andre sociale tilbud ved behov. F.eks. Skp-medarbejder, hjemmevejleder, hjemmepleje, misbrugsbehandler, ergoterapeuter



# Øvrige opgaver

- \* Overvåge udlejningsmarkedet – herunder ”fange” boliger mellem udflytning og indflytning af nye beboere
- \* Kontrol af indflytning på kondemnerede ejendomme
- \* Kontakt til folkeregisteret (markering af ejendomme)
- \* Samarbejde med medarbejder for socialt bedrageri
- \* Kontakt til lejere efter flytning af sociale årsager
- \* Samarbejde med boligforening for at være på forkant
- \* Vedvarende dialog med borgere samt interne og eksterne samarbejdspartere



# Evaluering

- \* Opnåelse af konkrete besparelser ved at fjerne de billigste boliger fra udlejningsmarkedet, som tiltrækker svage tilflyttere fra hele landet
- \* Forbedring af borgeres sociale forhold på baggrund af indsatsens muligheder og samarbejde mellem de interne afdelinger

