



Rutinenavn: Oppfølging av personer med rusavhengighet fra institusjon til selvstendig bolig
Utarbeidet av: Velferdsetaten
Godkjent av:
Gyldig fra:
Reg. nr.:

1. Formål, hjemmelsgrunnlag og definisjoner

Rutinens formål er å gi personer med rusavhengighet tilstrekkelig oppfølging og sikre sømløse overganger fra institusjon til selvstendig bolig. Ved å angi klare minimumskrav og anbefalinger for oppfølging i denne fasen, er målet at brukere skal få tilstrekkelig støtte og kunnskap for å mestre sitt boforhold, og dermed redusere risikoen for miste boligen på grunn av mislighold.

Rett til nødvendig oppfølging er hjemlet i Lov av 24.06.11 nr. 30 om kommunale helse- og omsorgstjenester §§ 3-1 og 3-2. Plikt til å ta i mot nødvendig oppfølging i kommunal bolig fremkommer av Forskrift av 07.05.03 om tildeling av kommunal bolig i Oslo kommune med tilhørende instruks.

Rutinen skiller ikke mellom brukere som aktivt ruser seg eller de som er rusfrie ved innflytting i selvstendig bolig.

Med **institusjon** menes her alle tiltak gjennom Velferdsetaten, både lavterskel-, rehabiliterings- og omsorgsinstitusjoner samt private institusjoner som etaten kjøper plasser fra.

Men **bydel** menes den instans som bistår bruker i å søke om institusjonsplass, ofte ruskonsulent ved NAV Sosialtjeneste.

Med **bruker** menes den personen som har en rusavhengighet og som derfor bor på institusjon, men med mål om å flytte inn i selvstendig bolig.

Med **behov for biveiledning** menes en redegjørelse av hva bruker mestrer i egen bolig, hvilken type oppfølging det er behov for og eventuelle krav til fremtidig boform, for eksempel bolig med personalbase.

2. Rutinebeskrivelse

2.1 Innsøking

Bydelen bistår bruker i å søke om opphold i institusjon. Søknad sendes som hovedregel til Velferdsetaten ved Felles inntak.

2.2 Innflytting i institusjon

Kartlegging

Institusjon starter kartlegging av brukes nåværende situasjon og oppfølgingsbehov i samarbeid med bruker. Kartlegging skal foretas i dataverktøyet HK Velferd. Der innsøkende bydels egne kartlegginger følger søknaden, skal disse tas i betraktning ved den videre kartleggingen.

Følgende forhold skal alltid kartlegges i løpet av institusjonsoppholdet:

- behov for boveiledning
- helse
- rus- og overdosehistorikk
- familieforhold og nettverk
- økonomi; betalingshistorikk, inntekt, gjeld osv.
- andre forhold av betydning for bruker; arbeidserfaring, interesser o.l.

Rettigheter og plikter i forbindelse med rom eller bolig bruker disponerer

I møtet skal det informeres om de rettigheter og plikter bruker har for det rommet eller den boligen som disponeres under oppholdet. Det bør utarbeides en inventarliste som signeres av bruker, og der institusjonen krever det, må bruker informeres om at rommet eller boligen skal tilbakeleveres i tilsvarende stand som den var da den ble overlevert, det vil si rengjort og med inventaret intakt. Dersom bruker vil stå ansvarlig for kostnader i forbindelse med ødeleggelser eller manglende rengjøring, må dette informeres om ved innflytting.

Formaliserte kontaktpersoner

Ved innflytting i institusjon tildeles bruker primærkontakter. Disse skal så langt som mulig følge bruker frem til innflytting i egen bolig. Det skal være tydelig hvem som til enhver tid er brukers kontaktpersoner under oppholdet. Bydelen har ansvar for å holde bruker og institusjon oppdatert på hvem som til enhver tid er brukers bydelskontakter.

2.3 Samarbeidsmøter

Det første samarbeidsmøtet skal finne sted innen tre måneder etter innflytting. Institusjonen innkaller bruker og bydel til møtet, og bydelen plikter å delta. I dette møtet oppsummeres de kartlegginger som er foretatt.

Plan

På bakgrunn av kartleggingen utarbeides det en plan som skal følge bruker under oppholdet og inn i overgangen mellom institusjon og selvstendig bolig. Planen bør som minimum inneholde tiltak i forbindelse med brukers behov for boveiledning, rusmestring og økonomiske forhold. Der bruker har individuell plan (IP) skal ovennevnte plan være en del av denne.

Videre møtefremdrift

Bruger, bydel og institusjon avtaler når og hvor neste samarbeidsmøte skal avholdes. Der dette ikke gjøres, og hvor annet ikke er avtalt, er institusjonen ansvarlig for å kalle inn til møter så lenge bruker bor i institusjonen. Uavhengig av om bruker fortsatt disponerer institusjonsplassen, overføres ansvaret for å gjennomføre møter til bydel, fra det tidspunkt bruker får tildelt eller tilbud om selvstendig bolig.

Det vurderes fortløpende hvor mange samarbeidsmøter som skal avholdes i tillegg til dette, men med et minimum møtefrekvens av hver tredje måned.

2.4 Boligmøte

Boligmøtet skal ha spesiell oppmerksomhet på brukers fremtidige selvstendige boligalternativ, og avholdes i forbindelse med at bruker skal søke om konkret boligbistand. Dersom det ikke er avtalt noe annet i siste ordinære samarbeidsmøte, innkaller institusjonen til møtet og bydelen plikter å delta.

Bistand til fremskaffelse av fremtidig bolig

I dette møtet identifiseres brukers behov for fremtidig bolig, og det gis bistand til å søke om kommunalt disponert bolig, bistand til å finne bolig på det private leiemarked eller søknad om startlån og tilskudd til kjøp av egen bolig. Der bruker selv skal finne privat leiebolig, planlegges dette i møtet, og bydelens og institusjonens eventuelle deltakelse i prosessen angis.

Rapport om behov for boveiledning

Rapport fra institusjonen skal alltid følge søknadene. Brukers identifiserte behov for boveiledning beskrives i rapporten. Partene må påse at krav og bestillinger i rapporten er i samsvar med brukers behov, samt nøkterne og gjennomførbare. Dersom bydelen ser at rapport ikke gir nok nødvendig informasjon til å avgjøre boform og oppfølgingsbehov, må både bydel og institusjon umiddelbart kartlegge dette sammen med bruker.

2.5 Utflyttingsmøte

Dette møtet skal avholdes umiddelbart etter at bruker har fått tilbud om eller funnet konkret bolig, men før innflytting. Det utarbeides her en utflyttingsplan hvor nødvendige oppgaver gjennomgås og ansvar fordeles. Det er bydelen som kaller bruker og institusjonen inn til dette møtet, og institusjonen plikter å delta.

Planens omfang avhenger av konkret behov, men skal som minimum alltid inneholde følgende:

- **navn og kontaktinformasjon på institusjonskontakt**
- **navn og kontaktinformasjon på bydelskontakt**
- **plan for betaling av boutgifter**
Det skal i planen være fokus på konsekvenser av betalingsmislighold og om grep som kan gjøres for å unngå dette. Bruker skal informeres om muligheter for ordninger som:
 - autogiro/avtalegiro med privat bank
 - forvaltning av trygd
 - søknad om bostøtte
 - søknad om supplerende sosialhjelp
 - andre aktuelle tiltak
- **sjekklister for nødvendige oppgaver før innflytting:**
 - bestilling av strøm
 - møblering
 - gjennomgang av husordensregler
 - melde flytting
 - sikre nødvendige tilganger til MinId, pinkode og kodebrikke
- **plan om fremtidig rusmestring**
Det skal i planen foretas en vurdering av behov for dette og angis nødvendige tiltak
- **plan for å forhindre isolasjon**
Det skal i planen foretas en vurdering brukers for hjelp til arbeidstrening, aktiviteter og/eller annet gjøremål. Familie, eksisterende nettverk og frivillige organisasjoner og aktører bør inkluderes her.
- **overgangsavtale med institusjonen**
Brukers eventuelle behov for overgangsavtale med institusjonen, antatt omfang og lengde beskrives konkret i planen.

Vedlagte standardisert skjema skal som hovedregel benyttes ved denne kartleggingen og utviklingen av plan.

2.6 Tilstedeværelse i overgangen mellom institusjon og selvstendig bolig

Det er bydelen som har det primære oppfølgingsansvaret for bruker etter utskriving fra institusjon. Institusjonen skal allikevel være tilgjengelig for bruker i en periode på fire uker etter utskrivingstidspunktet. Med tilgjengelig forstås at bruker kan ringe til eller komme innom institusjonen, det kan avtales hjemmebesøk hos bruker og institusjonen skal være deltakende i eventuelle samarbeidsmøter som avholdes i denne fasen. Kjente behov, utvidede oppgaver og hyppighet for institusjonens deltakelse avtales i utflyttingsmøtet.

Det skal i særskilte tilfeller kunne avtales at bruker beholder sin institusjonsplass i en periode etter innflytting i selvstendig bolig, eventuelt få en dagplass ved institusjonen. Omfang og lengde vurderes utfra konkret behov, og avtales som hovedregel i utflyttingsmøtet.

Der en bruker har fått vilkår om nødvendig oppfølging ved innflytting i kommunalt disponert bolig, inngår bruker og bydelens en samarbeidsavtale om dette. Der bydelen har en egen tjeneste som skal ivareta oppfølgingen av bruker i boligen, kobles denne inn senest fra dette tidspunktet. Bydelen kaller inn til dette møtet, og institusjonen plikter å delta.

2.7 Oppfølgingsmøte

Oppfølgingsmøte avholdes cirka fire uker etter innflytting i selvstendig bolig. Det er bydelen som kaller bruker og institusjonen inn til møtet, institusjonen plikter å delta. I møtet gjennomgås utflyttingsplanen, og oppfølgingspunkter sjekkes ut eller besluttes videreført. Dersom det fremkommer behov for videre oppfølging fra bydel og/eller institusjon, oppdateres utflyttingsplanen og ansvar, tiltak og omfang angis.

Dersom annet ikke er avtalt i utflyttingsplanen, avsluttes institusjonens deltakelse etter fire uker fra utflytting, og bydelen ivaretar all kontakt med bruker.

3. Ansvar

Bydelene og Velferdsetaten v/institusjonene er likeverdig ansvarlig for at rutinen gjennomføres i alle situasjoner der en bruker flytter fra institusjon til selvstendig bolig.

Bydelene:

- påse at brukers bydelskontakt stilles tilgjengelig for den minimums deltakelse som rutinen angir, samt forestå ytterligere deltakelse der bydel og institusjon sammen finner det formålstjenlig

Institusjonene:

- Påse at brukers institusjonskontakt stilles tilgjengelig for den minimums deltakelse som rutinen angir, samt forestå ytterligere deltakelse der bydel og institusjon sammen finner det formålstjenlig

4. Styrende dokumenter

- Bystyremelding nr. 2/2008, om sosiale hjelpemidler i Oslo kommune
- Bystyremelding nr. 1/2010, om rusomsorgen i Oslo kommune

5. Vedlegg

- Kartleggingsskjema/utflyttingsplan. *(Dette skjemaet er under utarbeidelse, og vil bli ettersendt. Skjemaet vil inneholde de områder som beskrives i rutinens punkt 2.5)*