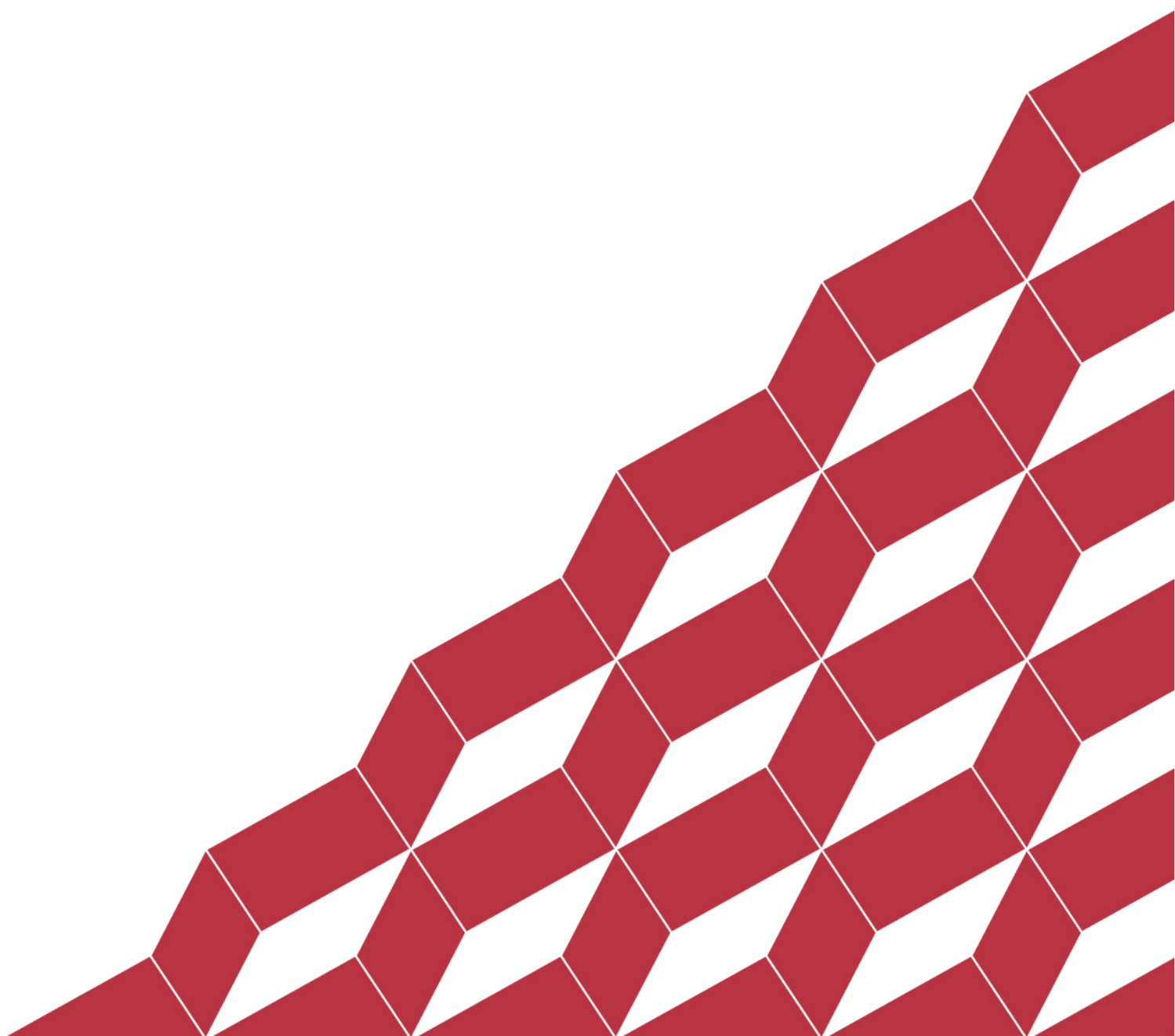




ANVISNINGAR OCH RUTINER FÖR F100



INNEHÅLLSFÖRTECKNING

Målgrupp	3
Rutiner	4
Erbjudande om lägenhet	5
Kontraktskrivning	5
Stöd i boendet och uppföljning	5
Hyror	6
Övertagande av hyresavtal	6
Övrigt	7

MÅLGRUPP

F100 är ett åtagande från fastighetsägare att via fastighetskontoret tillsammans erbjuda lägenheter till personer med psykisk, neurologisk, intellektuell och/ eller neuropsykiatrisk funktionsnedsättning. Personerna behöver stöd för att klara sin vardag och bedöms med detta stöd klara av att bo i egen lägenhet och följa hyreslagen. På grund av sin funktionsnedsättning saknar de förmåga att ordna en bostad på egen hand. Om personen har god man/ förvaltare kan denne ej anses ha ansvaret för bostadssökandet för huvudmannen.

Stödet utformas individuellt genom boendestöd, hemtjänst eller personlig assistans/ assistansersättning. Personen ska ha ett stödbehov som kan tänkas föranleda ett behov av boendestöd inom ett flertal behovsområden (se checklista), alternativt behov av hemtjänst med både omvårdnads- och serviceinsatser.

Ytterligare krav för att få en bostad är att den blivande hyresgästen är skriven i Göteborgs kommun, har uppehållstillstånd, inte har ett pågående missbruk eller har haft ett missbruk under de senaste sex månaderna, samt kan bo i ett flerbostadshus med grannar.

Behovet ska dock ej vara större än att behovet kan tillgodoses i denna boendeform. Personen (huvudsökande) ska vara minst 18 år.

Checklista med behovsområden för F100

Stöd för att skapa struktur

Planera vardagen, stöd för att påbörja/avsluta aktivitet, motiveringsinsatser

Personlig hygien

Påminnelse/motivering för att sköta personlig hygien, påminnelse om medicinintag

Stöd för mathållning

Stöd i att planera inköp, handla, planera/laga måltider, information om näringsriktig kost

Stöd för att sköta hushållet

Struktur för att förvara kläder/saker så att det är lätt att hålla rent, sätta upp tvättid/tvätta, städa, ta ut sopor, diska

Stöd för att sköta papper/kontakter

Struktur för papper, stöd för att betala räkningar, boka/följa med på besök till myndigheter/bank/sjukvård

Stöd för att komma igång med sysselsättning

Stöd för att komma igång med sysselsättning/arbete ex följa med till aktivitetshus

Stöd för att bryta isolering

Stöd för att skapa gemenskap med andra och hitta fritidsaktiviteter/intressen tillsammans med andra

Stöd för att klara ångest/ oro

Någon att ta kontakt med dag/kväll/natt alternativt bli kontaktad av någon x antal gånger/vecka.

RUTINER

F100 är en lägenhet inom ordinarie bostadsbestånd. Lägenheterna hyrs ut av de fastighetsägare som skrivit på Samarbetsavtalet med Göteborgs Stad. Hyresgästen hyr lägenheten i andra hand av Göteborgs Stad (s.k. kommunalt kontrakt).

Det är socialsekreterare och enhetschef inom stadsdelarnas respektive socialtjänst, i de enheter där ansökan om boende för personer med funktionsnedsättning utreds, som bedömer om F100 är aktuellt i varje enskilt fall och skickar in handlingar till fastighetskontoret. Den enskilde skriver också under dessa handlingar. En prövning görs sedan hos fastighetskontoret.

Om Fastighetskontoret bedömer att den enskildes/ hushållets situation överensstämmer med det som anges i riktlinjerna för bostadsanskaffning, skickas ett positivt remissvar till stadsdelsförvaltningen. Därefter fattar stadsdelsförvaltningen beslut om bistånd enligt 4 kap 1 § SoL i form av stöd till bostadsanskaffning och kommunalt kontrakt.

Socialsekreteraren fyller i uppgifter på handlingarna och beskriver vilket stöd personen behöver för att kunna bo i egen lägenhet. Det skall framgå om det handlar om boendestöd, hjälp i hemmet eller personlig assistans. Aktuell situation, en beskrivning av personens funktionsnedsättning och därmed koppling till målgruppen ska framgå. Under rubriken ”boendehistorik” ska personens boendehistorik de senaste fem åren beskrivas. Om personen vid tidigare tillfällen ej följt hyreslagen, har eller har haft hyresskulder, misskött sin lägenhet, t.ex. orsakat brand eller stört grannar, ska detta stå. Det gäller även om detta inträffade för över fem år sedan. Ev. fastighetsägare som personen har eller har haft skuld till ska framgå. Detta fylls i på blankett 1. Socialsekreteraren kontaktar ansvarig för boendestödet i stadsdelen (eller motsvarande) och försäkras sig om att personen kan få ett stöd i boendet som motsvarar behoven. En ansvarsblankett fylls i (blankett 2). Blanketten ska skrivas under av enhetschef, ansvarig för myndighetsutövningen inom funktionshinderområdet i stadsdelen. Denna blankett ska ej fyllas i om personen beviljats personlig assistans.

Socialsekreteraren fyller även i blanketten för inmatning av uppgifter i BoMedla (blankett 3). Denna information förankras hos enhetschefen som också skriver under. OBS krav på område är enbart befogat om det finns en tydlig koppling till funktionsnedsättningen och möjligheten att ha en fungerande vardag. Detta ska beskrivas under ”övrigt”.

Samtliga blanketter skickas till fastighetskontorets bostadsenhet, som prövar ärendet. Vid ett godkännande lägger bostadsenheten in uppgifterna från anmälningsblanketten i BoMedla.

En person får endast ett erbjudande om F100, under förutsättning att erbjudandet är adekvat med hänsyn taget till personens behov. Det är därför mycket viktigt att relevanta krav, utifrån personens behov, framgår på blanketten.

Om socialsekreteraren planerar för annat, mer än tillfälligt, boendebistånd (t ex BmSS), ska ansökan om F100 avslutas.

Socialsekreteraren ska meddela bostadsenheten om en person inte längre är aktuell för F100. Personer som inte längre är aktuella ska omedelbart avregistreras

Fastighetskontoret kan ej påverka hur lång väntetiden blir innan lägenhet erbjuds.

ERBJUDANDE OM LÄGENHET

När ett bostadsbolag har en lägenhet att erbjuda en person i BoMedla informerar bolaget socialsekreteraren alternativt enhetschef. Bostadsenheten får information för kännedom. Socialsekreteraren kontaktar personen och meddelar erbjudandet om lägenhet. Socialsekreteraren följer med när personen tittar på lägenheten för att förklara vad som gäller (endast ett erbjudande, ta emot stöd o.s.v.) och för att bedöma om lägenheten är lämplig för personen. Socialsekreteraren svarar för att definitivt besked lämnas till fastighetsägaren om personen efter visningen tackar ja eller nej till lägenheten. Socialsekreteraren meddelar fastighetskontorets bostadsenhet samt återkopplar uppgift om personens namn och personnummer till berört bostadsbolag.

KONTRAKTSKRIVNING

Kontraktsskrivning sker på bostadsenheten. Socialsekreteraren ska vara med när kontraktet skrivs. Detta för att den blivande hyresgästen ska se kopplingen mellan stadsdelsförvaltningen (t.ex. boendestöd) och vad som gäller för ett hyreskontrakt (vilket bostadsenheten informerar om).

Fastighetskontorets bostadsenhet är mellanhyresvärd för F100. Detta innebär bl.a. att fastighetskontoret ansvar för kontraktsskrivning, hyresdebitering samt hyresjuridiska frågor gentemot hyresgästen om fastighetsägaren anmärker på något.

STÖD I BOENDET OCH UPPFÖLJNING

Att det finns ett behov av stöd är en förutsättning för att personen ska bli tilldelad en bostad. Om det finns annan utförare än kommunen följer socialtjänsten upp att boendet fungerar genom regelbundna hembesök. Socialsekreteraren svarar för att det finns en skriftlig överenskommelse med personen (blankett 4) och berörd/a kontaktperson/er som utför stödet. Denna handlar om att personen ska följa hyreslagen; betala hyra i tid, ej störa grannar samt vårda lägenheten och ej orsaka skador i denna. Personen ska ta emot nödvändigt stöd för att klara av detta.

Överenskommelsen skrivs under före eller i samband med kontraktsskrivningen och undertecknas av blivande hyresgäst. Därefter skickas den till fastighetskontoret. Eventuell förvaltare eller god man skriver under att de tagit del av informationen i överenskommelsen. Denna blankett är ej aktuell om personen har personlig assistans.

När personen har flyttat in är det stadsdelsförvaltningen som ansvarar för att personen/hyresgästen får det stöd han/hon behöver för att klara boendet. Utgångspunkten är den beskrivning av stödet som gjordes när bostaden söktes.

Boendestödets uppgift är också att säkerställa att kontakten med bostadsföretagets husvärd initieras och upprätthålls enligt följande.

- **Kontakt för hyresvärd/husvärd:** Stadsdelsförvaltningen ansvarar för att det finns en boendestödjare/kontaktperson som husvärd/liknande kan ringa vid behov.
- **Presentation vid inflyttning:** Boendestödjaren/kontaktperson initierar och medverkar vid möte/presentation i samband med inflyttningen mellan hyresgäst och husvärd.
- **Uppföljning.** Boendestödjaren/kontaktperson tar initiativ och medverkar vid uppföljningsmöten mellan hyresgäst och husvärd vid tidpunkter som bestäms vid inflyttningen.

Om stadsdelen misstänker eller får kännedom om att en person inte följer hyreslagen tas kontakt med Fastighetskontoret.

Eventuellt kan stadsdelen göra upp en planering med hyresgästen om att kontaktperson får inneha nyckel. Detta görs efter en individuell bedömning tillsammans med hyresgästen och vid behov i samråd med sjukvården eller annan kontaktperson i personens nätverk.

HYROR

Stadsdelen ser till att det finns en ansvarig person som varje månad kontrollerar hyresinbetalningarna för F100 lägenheterna i boendeportalen. Vem som är ansvarig meddelas till bostadsenheten, fastighetskontoret.

ÖVERTAGANDE AV HYRESAVTAL

Efter 18 månader prövar Fastighetskontoret möjligheten till överlåtelse av andrahandsavtalet till ett försthandsavtal med fastighetsägaren. Detta sker under förutsättning att hyresgästen följt hyreslagen; betalt hyra i tid, ej stört grannar samt vårdat sin lägenhet. Fastighetskontoret ansvarar för processen. Fastighetsägaren avgör slutligen om överlåtelse skall ske.

ÖVRIGT

Arbetsgången finns även presenterad i form av en processkarta

