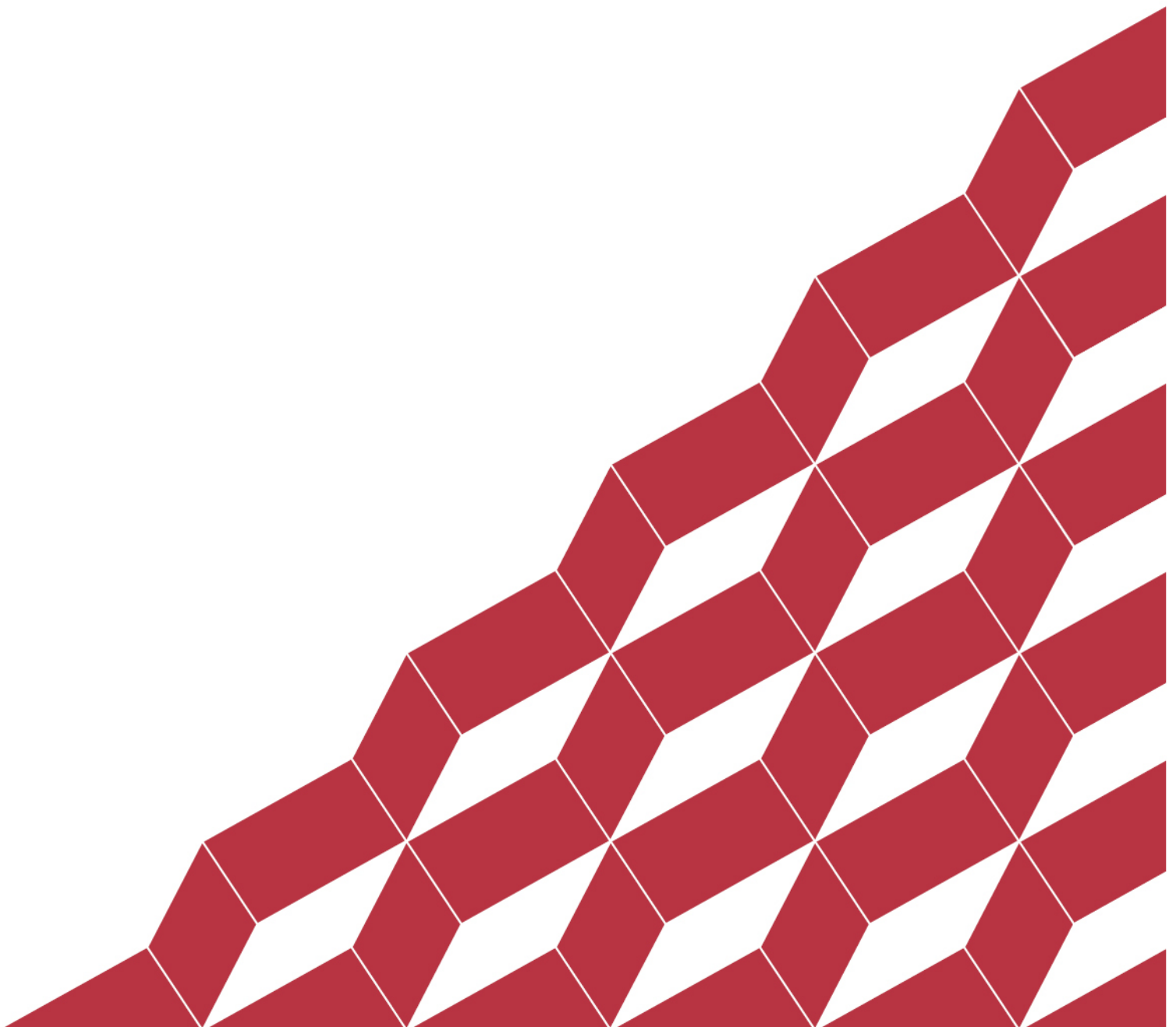




# PROCESSBESKRIVNING

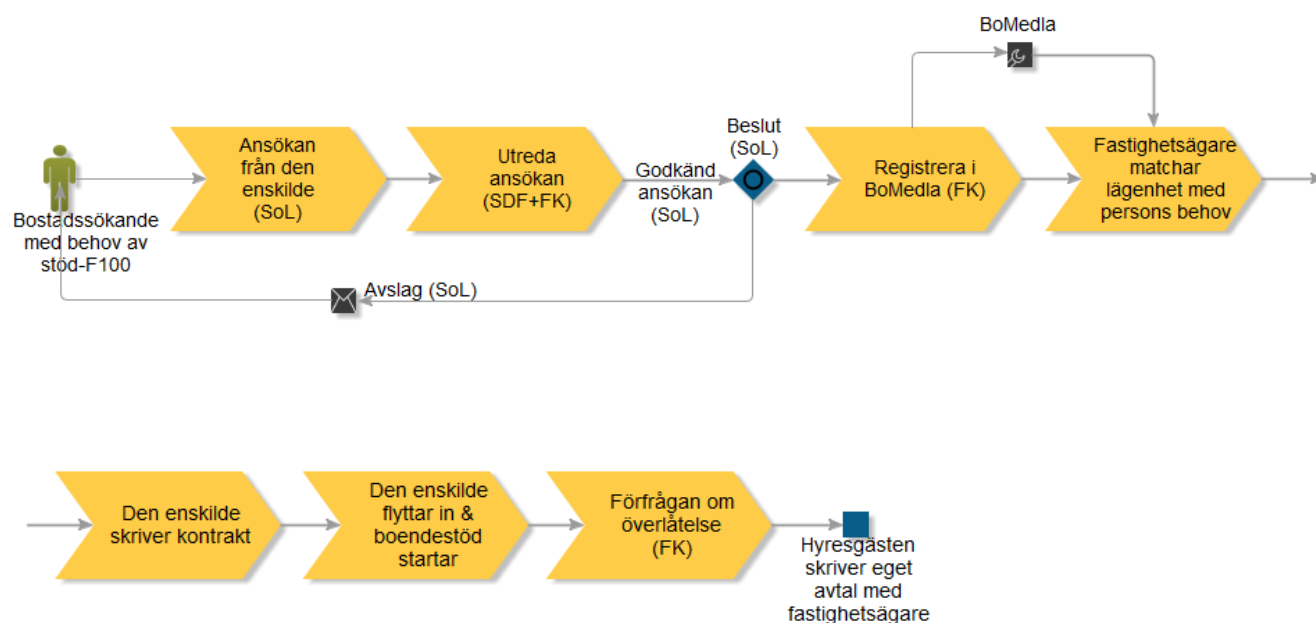
---



# INNEHÅLLSFÖRTECKNING

<b>Processkarta F100</b>	<b>3</b>
<b>Utreda ansökan (SDF+FK)</b>	<b>4</b>
<b>Fastighetsägare matchar lägenhet med persons behov</b>	<b>5</b>
<b>Den enskilde skriver kontrakt</b>	<b>6</b>
<b>Den enskilde flyttar in &amp; boendestöd startar</b>	<b>7</b>
<b>Förfrågan om överlåtelse (FK)</b>	<b>9</b>

# PROCESSKARTA F100



F100 är en lägenhet inom ordinarie bostadsbestånd. Lägenheterna hyrs ut av de fastighetsägare som skrivit på Samarbetsavtalet till 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.

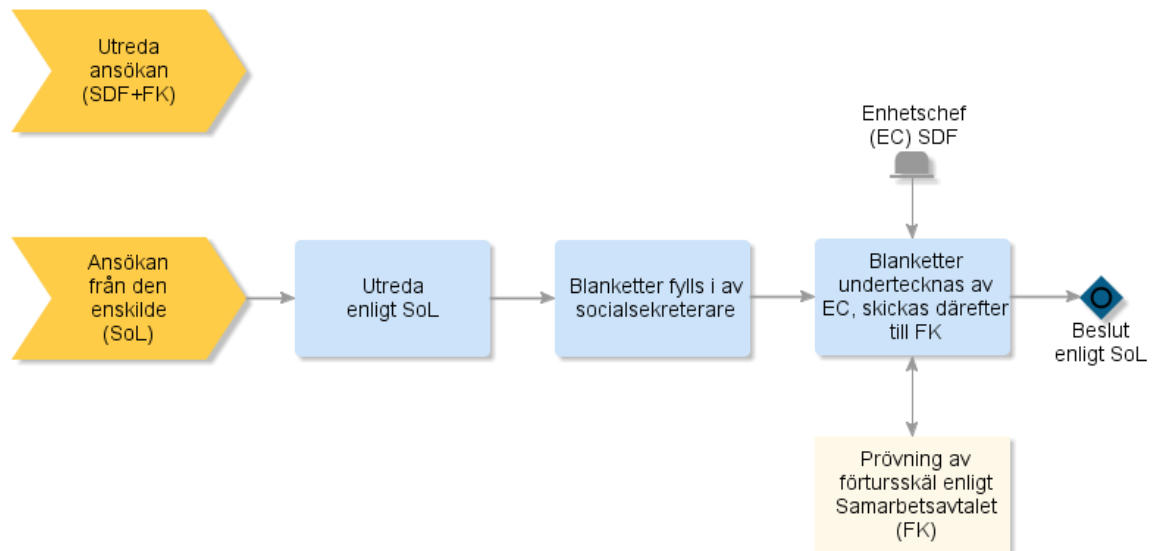
Fastighetskontoret prövar hushållets situation mot riktlinjerna i Samarbetsavtalet. Om Fastighetskontoret bedömer att den enskildes/ hushållets situation överensstämmer med det som anges i riktlinjerna för bostadsanskaffning, skickas ett positivt remissvar till stadsdelsförvaltningen. Därefter fattar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

Samtliga blanketter skickas till fastighetskontorets bostadsenhet, som prövar ärendet. Vid ett beviljande 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 gäller BmSS), skall ansökan om F100 avslutas.

# UTREDA ANSÖKAN (SDF+FK)

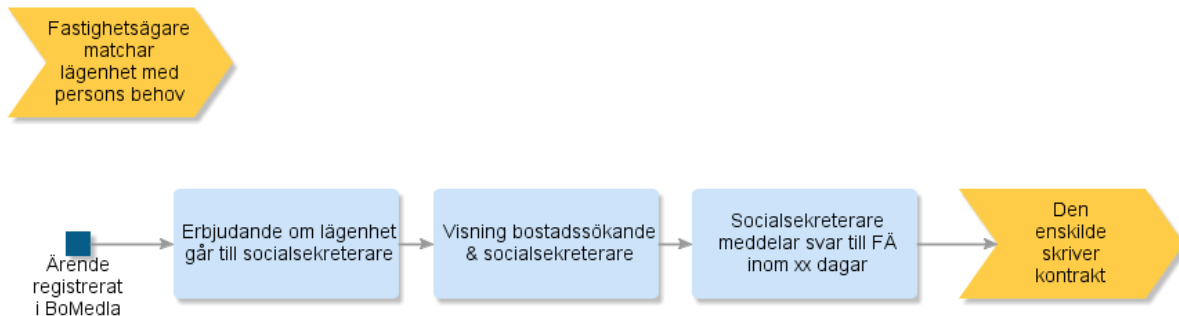


Socialsekreteraren fyller i blanketterna och beskriver vilket stöd personen behöver för att kunna bo i egen lägenhet. Det skall framgå om det handlar om boendestöd, hjälp i hemmet eller personlig assistans. Aktuell situation, en beskrivning av personens funktionsnedsättning och därmed koppling till målgruppen skall framgå. Under rubriken ”boendehistorik” skall personens boendehistorik de senaste fem åren beskrivas. Om personen vid tidigare tillfällen ej följt hyreslagen, har/ har haft hyresskulder, misskött sin lägenhet, t.ex. orsakat brand eller stört grannar, skall detta stå. Det gäller även om detta inträffade för över fem år sedan. Ev. fastighetsägare som personen har/har haft skuld till måste framkomma. Detta görs på ansökningsblanketten (**blankett 1**).

Socialsekreteraren kontaktar ansvarig för boendestödet i stadsdelen (eller motsvarande) och försäkrar sig om att personen kan få ett stöd i boendet som motsvarar behoven. En ansvarsblankett fylls i (**blankett 2**). Blanketten skall skrivas under av enhetschef, ansvarig för myndighetsutövningen inom funktionshinderområdet i stadsdelen. Denna blankett skall 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 skall beskrivas under ”övrigt”.

# FASTIGHETSÄGARE MATCHAR LÄGENHET MED PERSONS BEHOV



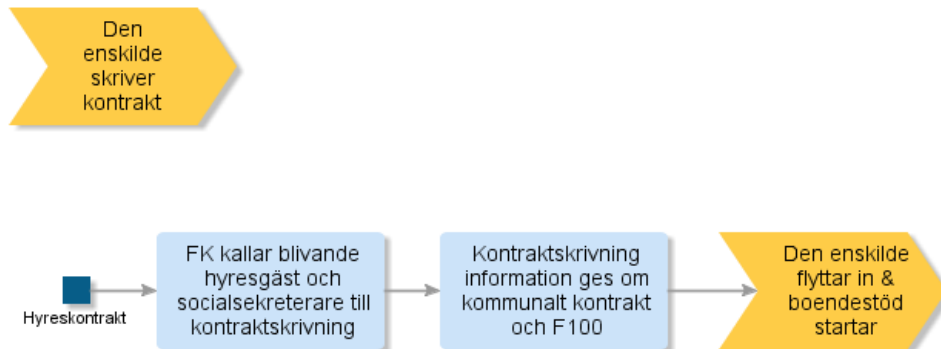
## Erbjudande om lägenhet

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 att 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.

# DEN ENSKILDE SKRIVER KONTRAKT

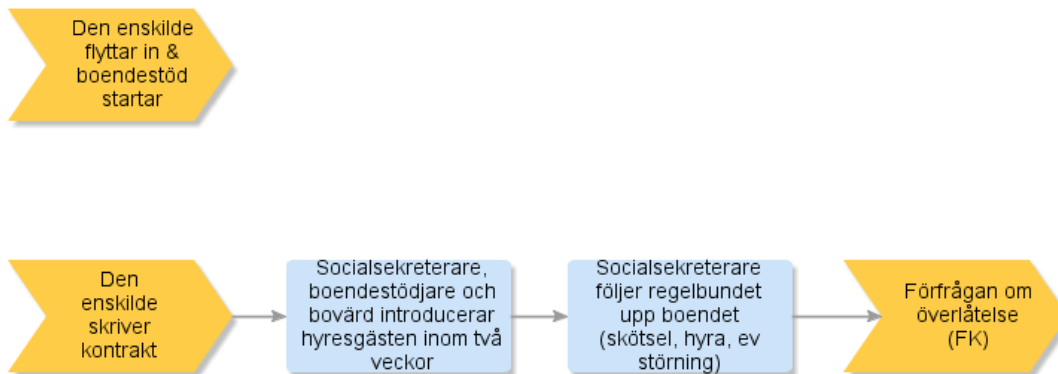


## Kontraktskrivning

Kontraktskrivning 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 kontraktskrivning, hyresdebitering samt hyresjuridiska frågor gentemot hyresgästen om fastighetsägaren anmärker på något.

# DEN ENSKILDE FLYTTAR IN & BOENDESTÖD STARTAR



## Stöd i boendet och uppföljning

Stödet är en förutsättning för bostad enligt F 100. 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 ta emot det stöd som personen behöver för att klara sitt boende samt anger regler och säkerhet enligt följande:

- deltagande i introduktionsmöte med husvärd och kontaktperson
- skador på lägenhet eller andra utrymmen
- störning av grannar

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 som att sköta sig själv och bostaden, ta hänsyn till grannar samt betala hyran. 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, då boendet inte fungerar som det är tänkt.
- **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 att eller får kännedom om att en person inte följer hyreslagen tas kontakt med Fastighetskontoret.**

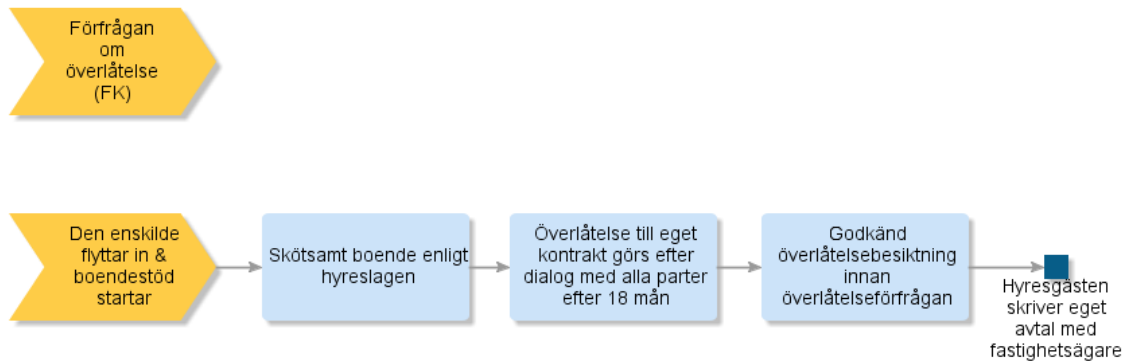
Eventuellt kan stadsdelen göra upp en planering med hyresgästen om att kontaktperson får inneha nyckel. Detta görs efter en individuell bedömning tillsammans med hyresgästen och vid behov i samråd med sjukvården eller annan kontaktperson i personens nätverk.

## 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.



# FÖRFRÅGAN OM ÖVERLÅTELSE (FK)



## Övertagande av hyresavtal

Efter 18 månader kan processen för att andrahandskontraktet skall övergå till ett förstahandskontrakt med fastighetsägaren påbörjas. Inför detta görs alltid en prövning av fastighetskontoret i samverkan med stadsdelen. Fastighetskontoret ansvarar för processen.