



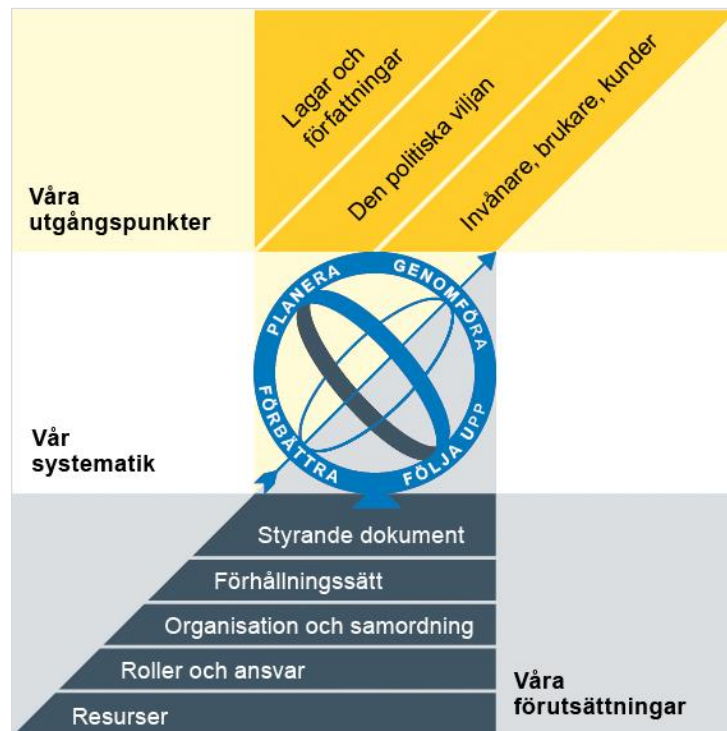
Göteborgs Stads rutin för kommunala kontrakt

Reglerande styrande dokument

Policy
Riktlinje
Regel
Anvisning
► **Rutin**
Instruktion

Göteborgs Stads styrsystem

Utgångspunkterna för styrningen av Göteborgs Stad är lagar och författningar, den politiska viljan och stadens invånare, brukare och kunder. För att förverkliga utgångspunkterna behövs förutsättningar av olika slag. Stadens politiker har möjlighet att genom styrande dokument beskriva hur de vill realisera den politiska viljan. Inom Göteborgs Stad gäller de styrande dokument som antas av kommunfullmäktige och kommunstyrelsen. Därutöver fastställer nämnder och bolagsstyrelser egna styrande dokument för sin egen verksamhet. Kommunfullmäktiges budget är det övergripande och överordnade styrande dokumentet för Göteborgs Stads nämnder och bolagsstyrelser.

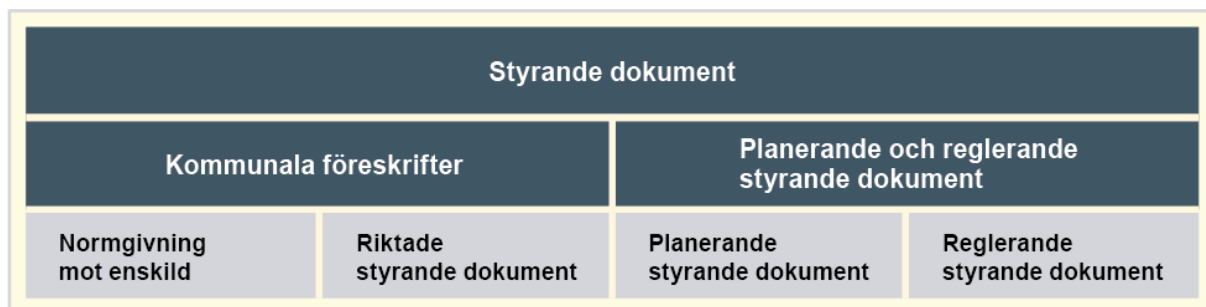


Om Göteborgs Stads styrande dokument

Göteborgs Stads styrande dokument är våra förutsättningar för att vi ska göra rätt saker på rätt sätt. De anger vad nämnder/styrelser och förvaltningar/bolag ska göra, vem som ska göra det och hur det ska göras. Styrande dokument är samlingsbegreppet för dessa dokument.

Stadens grundläggande principer såsom demokratisk grundsyn, principer om mänskliga rättigheter och icke-diskriminering omsätts i praktisk verksamhet genom att de integreras i stadens ordinarie beslutsprocesser. Beredning av och beslut om styrande dokument har en stor betydelse för förverkligandet av dessa principer i stadens verksamheter.

De styrande dokumenten ska göra det tydligt både för organisationen och för invånare, brukare, kunder, leverantörer, samarbetspartners och andra intressenter vad som förväntas av förvaltningar och bolag. De styrande dokumenten ligger till grund för att utkräva ansvar när vi inte arbetar i enlighet med vad som är beslutat.



Dokumentnamn: Göteborgs Stads rutin för kommunala kontrakt			
Beslutad av: Bogruppen	Gäller för: Socialförvaltningarna och fastighetskontoret	Diarienummer: [Nummer]	Datum och paragraf för beslutet: 2022-02-09
Dokumentsort: Rutin	Giltighetstid: Fr.o.m. 2022-03-01 och tv	Senast reviderad: 2022-02-09	Dokumentansvarig: Processledare för boendesociala frågor, chef bostadsenheten fastighetskontoret
Bilagor: [Bilagor]			

Innehåll

Inledning	3
Syftet med denna rutin	3
Vem omfattas av rutinen	3
Bakgrund	3
Koppling till andra styrande dokument	3
Stödande dokument	3
Rutin	4
Hjälp med bostadsanskaffning och insatsen kommunalt kontrakt	4
Vem riktar sig insatsen kommunalt kontrakt till?	5
Riktlinjer för bostadsanskaffning	5
Samverkan	8
Hyresgästens ansvar	9
Fastighetsägarens ansvar	9
Socialförvaltningarnas ansvar	9
Fastighetskontorets ansvar	10
Från ansökan till beslut	11
Erbjudande om lägenhet	12
Kontraktsskrivning och inflyttning	13
Uppföljning och vräkningsförebyggande stöd	13
Hyror	15
Övertagande av hyresavtal	15
Uppsägning av hyresavtal	16
Bilagor till rutinen	18

Inledning

Syftet med denna rutin

Rutinen är framtagen för att beskriva och tydliggöra process och arbetssättet med kommunala kontrakt. Syftet är att tydliggöra till vem insatsen riktar sig, samverkan, utredning och bedömning av ansökan, erbjudande om lägenhet, uppföljning, vräkningsförebyggande åtgärder samt övertagande av förstahandsavtal.

Vem omfattas av rutinen

Denna rutin gäller tillsvidare för fastighetskontoret och samtliga socialförvaltningar med ansvar för individ- och familjeomsorg.

Bakgrund

Bostadsmarknadens parter och Göteborgs Stad samarbetar sedan 1982 om anskaffning av bostäder till de hushåll som av medicinska eller sociala skäl inte kan tillgodose sitt behov av bostad på egen hand. De kommunala bostadsföretagen lämnar lägenheter till sociala och medicinska förtursärenden där den enskilde ges möjlighet till övertag av förstahandskontraktet efter 18 månaders fungerande hyresförhållande. Fastighetskontoret är mellanhyresvärd under dessa 18 månader. Riktlinjerna för förtur regleras i avsiktsförklaringen för anskaffning av lägenheter.

För att den enskilde ska beviljas hjälp med bostadsanskaffning genom förtur i bostadskön ska denne uppfylla kriterierna för rätten till bistånd till boende enligt 4 kap. 1 § Socialtjänstlagen (SoL), riktlinjerna för medicinsk eller social förtur samt kunna bo i lägenhet inom ordinarie lägenhetsbestånd. Beslutet om hjälp med bostadsanskaffning enligt 4 kap. 1 § SoL verkställs genom insatsen kommunalt kontrakt.

Koppling till andra styrande dokument

- [Riktlinjer för bistånd till boende](#)
- [Handbok för handläggning av bistånd till boende](#)
- [Göteborgs Stads riktlinjer för individuellt ekonomiskt stöd](#)
- [Göteborgs Stads budget](#)
- [Göteborgs Stads hemlöshetsplan](#)
- [Göteborgs Stads rutin för Bostad först](#)
- [Göteborgs Stads rutin för F100](#)
- [Bo kvar - hantering av kvarboende i integrerad lägenhet vid kommunalt kontrakt](#)

Stödjande dokument

- [Avsiktsförklaring för anskaffning av lägenheter](#)
- [Välfärdens processer - Socialtjänstprocessen](#)
- [Stöd för socialtjänsten i arbetet med att förebygga avhysningar \(socialstyrelsen.se\)](#)

Rutin

Hjälp med bostadsanskaffning och insatsen kommunalt kontrakt

För att den enskilde ska beviljas bistånd i form av hjälp med bostadsanskaffning genom förtur i bostadskön ska denne uppfylla kriterierna för rätten till bistånd till boende enligt 4 kap. 1 § SoL och gällande riktlinjer för bostadsanskaffning samt kunna bo i en lägenhet i ordinarie lägenhetsbestånd och följa hyreslagen. Riktlinjerna för bostadsanskaffning genom förtur i bostadskön regleras i avsiktsförklaringen för anskaffning av lägenheter.

Beslutet om bistånd enligt 4:1 Sol form av hjälp med bostadsanskaffning verkställs genom att den enskilde får förtur i bostadskön och därefter får insatsen kommunalt kontrakt. Det kommunala kontraktet innebär att den enskilde tecknar ett andrahandskontrakt med möjlighet till övertag av förstahandskontraktet efter 18 månaders fungerande hyresförhållande. Fastighetskontoret är mellanhyresvärd under dessa 18 månader och socialförvaltningen tar ekonomiskt ansvar för hyra och lägenhetens skick under pågående kommunal kontraktstid. Det sistnämnda innebär att socialförvaltningen bär det ekonomiska ansvaret för skada i form av hyresskuld, reparations-skuld eller annan skada som hyresgästen orsakat under pågående kontraktstid.

Lägenheten som omfattas av det kommunala kontraktet är inom ordinarie lägenhetsbestånd varför det är särskilt viktigt att den enskilde klarar av att följa hyreslagen för att insatsen ska vara aktuell.

Målsättningen med insatsen kommunalt kontrakt är att den enskilde ska kunna ta över förstahandskontraktet och på så sätt erhålla en egen bostad på ordinarie bostadsmarknad.

Avvikelser från rutinen hanteras genom dialog mellan parterna och i linjeorganisationen. Operativa frågor om tolkning av tillämpningsföreskrifterna för bostadsanskaffning avgörs av fastighetskontoret. Svårlösta principfrågor lyfts till Bogrupper. Uppföljning av rutinen sker en gång per år i Bogrupper. Fastighetskontoret ansvarar för att samordna uppföljningen.

Beslutet om bistånd enligt 4:1 SoL i form av hjälp med bostadsanskaffning kan även verkställas med insatsen F100 eller Bostad först. Denna rutin avser endast insatsen kommunalt kontrakt. För insatserna F100 och Bostad först finns separata rutiner, se koppling till styrande dokument.

Vem riktar sig insatsen kommunalt kontrakt till?

Insatsen kommunalt kontrakt riktar sig till personer som bedöms uppfylla kriterierna för rätten till bistånd till boende enligt 4 kap. 1 § SoL och de riktlinjer för bostadsanskaffning som anges i avsiktsförklaringen för anskaffning av lägenheter. Personen ska även kunna bo i lägenhet i ordinarie bostadsbestånd och följa hyreslagen.

Riktlinjer för bostadsanskaffning

Riktlinjerna för bostadsanskaffning genom förtur i bostadskön regleras i avsiktsförklaringen för anskaffning av lägenheter. Av riktlinjerna framgår att följande kriterier ska vara uppfyllda för att en person/ett hushåll ska kunna erhålla hjälp med bostadsanskaffning:

- Medicinsk eller social förtur ska finnas. Social förtur innebär att den enskilde ska uppfylla kriterierna för rätten till bistånd enligt 4 kap. 1 § SoL (speciella svårigheter att anskaffa bostad och/eller tillhöra en särskilt utsatt grupp i behov av stöd och/eller skydd och att behovet inte kan tillgodoses på annat sätt). Medicinsk förtur ska styrkas av läkarintyg.
- Hushållet ska ha uppehållstillstånd/uppehållsrätt. Om det tillfälliga uppehållstillståndet gått ut och nytt uppehållstillstånd handläggs kan hushållet däremot inte remitteras.
- Hushållet ska vara folkbokfört i Göteborgs kommun, undantag för placeringar utanför kommunen eller när ett ärende ska flyttas över till Göteborgs Stad från annan kommun (t.ex. utifrån våldsutsatthet).
- Hushållet kan inte på egen hand söka och erhålla en bostad, eller har ett omedelbart behov av bostad som inte kan tillgodoses genom sökvägar inom den ordinarie bostadsmarknaden (dvs. hushållet uppfyller kriterierna för rätten till bistånd till boende enligt 4 kap. 1 § SoL).
- Hushållet ska omgående kunna ta anvisad bostad i alla delar av Göteborg. Ett område kan undantas vid anvisning, om socialtjänsten bedömer att starka skäl föreligger. Om socialtjänstens bedömning innebär att fler än ett område bör undantas ska detta styrkas av lämplig intygsgivare som har god kännedom om hushållets situation. Starka skäl för undantag utgörs av tidigare missbruk, kriminalitet eller att den sökande varit utsatt för våld eller hot i ett visst område.
- Goda boendereferenser för de senaste 12 månaderna ska finnas för hushåll med tidigare bakgrund av missbruk och för hushåll som under de senaste fem åren visat misskötsamhet i tidigare hyresförhållande.

Förtydligande av riktlinjerna

Tidigare bakgrund av missbruk

Avsiktsförklaringen ställer inga krav på dokumenterad nykter- eller drogfrihet vid tidigare missbruk. Tidigare missbruk är dock erfarenhetsmässigt en riskfaktor för misskötsel i boendet varför det vid tidigare missbruk krävs referenser som utgår från den enskilda hyresgästens förmåga att leva upp till hyreslagens krav.

Våld i nära relationer

Socialtjänsten har ett ansvar för att vid behov erbjuda personer utsatta för våld i nära relationer stöd och hjälp i form av lämpligt, tillfälligt boende som motsvarar den våldsutsattas behov av skydd med utgångspunkt i genomförd utredning och

riskbedömning. Boendet är en del av en insats för stöd och skydd och för att bryta en våldssituation eller förebygga risken för fortsatt brottsutsatthet. Behovet av stödinsatser kvarstår ofta under en längre tid, även efter det att behovet av skydd har upphört. Enligt de allmänna råden i SOSFS 2014:4 bör socialtjänsten även kunna erbjuda hjälp att ordna stadigvarande boende. Detta kan innebära hjälp med bostadsanskaffning via kommunalt kontrakt, om behovet ej kan tillgodoses på annat sätt. Det kan även innebära exempelvis stöd i att söka bostad i andra kommuner eller stöd i att begära ett förordnande om kvarskrivningsrätt i tidigare gemensam bostad (om det bedöms lämpligt ur säkerhetssynpunkt).

Om behovet av skydd och stöd upphör saknas enligt rättspraxis dock rätt till fortsatt bistånd om personen inte också bedöms ha speciella svårigheter att anskaffa en bostad. Vid bedömning av den våldsutsattas förmåga att anskaffa bostad på egen hand ska det faktum att våldsutsatthet och medföljande trauma kan medföra en nedsatt förmåga vägas in i bedömningen. Exempelvis kan det vara svårt för en våldsutsatt person att överhuvudtaget söka bostad på egen hand utan att personen i fråga riskerar att röja var hen befinner sig.

Det krävs att den enskilde som är utsatt för våld i nära relationer har inlett en process för ansökan om skilsmässa för att en remiss om kommunalt kontrakt ska godkännas. Avsiktsförklaringen har inget krav vad gäller polisanmälan, men information om huruvida en polisanmälan har gjorts eller inte är viktig information för fastighetskontorets bedömning. Detta för att fastighetskontoret ska kunna göra en så bra helhetsbedömning av förtursskäl som möjligt.

För att en remiss om kommunalt kontrakt ska godkännas för våldsutövare ska den enskilde ha genomgått behandling via Utväg, eller annan behandling som ansvarig socialsekreterare bedömer vara likvärdig.

Rättsliga förhållanden

Remissen behöver beskriva rättsliga förhållanden för att fastighetskontoret ska kunna utreda om tidigare eller pågående kriminalitet kan utgöra hinder för att en person ska kunna erbjudas ett kommunalt kontrakt. Av särskild vikt är kriminalitet som skulle kunna innebära risker för berörd personal, grannar eller egendom genom till exempel hot, våld, anlagd brand eller liknande i hyreshuset, antingen orsakad av hyresgästen själv eller av andra personer från till exempel hyresgästens kriminella förflutna. Om personen har eller har haft kopplingar till organiserad brottslighet måste detta framkomma i remissen. Om kopplingarna ligger längre bakåt i tiden, den enskilde har genomgått behandling/aktivt tagit avstånd och bedöms ha brutit sina kontakter ska det inte hindra möjligheten till kommunalt kontrakt men det är ändå viktigt att detta framgår av remissen. Om det framkommer att en person har eller har haft kopplingar till organiserad brottslighet stämmer fastighetskontoret vid behov, och efter samtycke från den enskilde (inhämtas via remitterande socialsekreterare), av nulägesbilden med kunskapscenter mot organiserad brottslighet.

Om en remiss gäller en person som väntar fängelsestraff eller har en stundande rättegång där fängelsestraff kan bli påföljd, så kan det finnas skäl att avvakta med remiss. Detta då det kan bli ett uppskjutet behov av bostad till följd av vistelse i fängelse.

Stora barnfamiljer – 11 personer eller fler

Att vara förälder utgör i sig ingen rätt till bistånd i form av boende. Det avgörande kan istället vara föräldrarnas vidtagna åtgärder, deras förmågor, deras behov och om de har speciella svårigheter att anskaffa bostad på egen hand.

Stora barnfamiljer anses vara en sådan grupp som på egen hand kan ha svårare att finna ett boende just utifrån att de är många i hushållet som ska få plats i bostaden. Utöver särskilt utsatta grupper som anges i rättspraxis har kommunstyrelsen i Göteborg Stads riktlinjer för bistånd till boende även inkluderat stora barnfamiljer med fler än åtta barn (Se Kommunstyrelsens riktlinje för bistånd till boende 2015-02-04).

Bostäder för stora barnfamiljer, 11 personer eller fler, förmedlas av fastighetskontoret efter remiss från socialtjänsten. Någon prövning av sociala eller medicinska förtursskäl görs inte eftersom behovet avser en bostad som familjen, utifrån sin storlek, inte kan söka på den öppna bostadsmarknaden. AB Framtidens uthyrningspolicy är vägledande vid bedömning av vad som avses med en stor barnfamilj. Hushållet avstår från besittningsskydd under hela boendetiden och någon överlåtelse av hyresavtalet sker inte. Familjen får hyra bostaden så länge behovet kvarstår och ska aktivt söka annan bostad under boendetiden. Här kan med fördel boendecoaching sättas in som kompletterande insats av socialförvaltningarna.

När behovet av en stor bostad upphör, det vill säga när föräldrarna inte längre är underhållsskyldiga för barnet och hushållet till följd därav omfattar sex barn eller färre, är hushållet inte längre berättigat till en bostad för stora barnfamiljer. Därav är det särskilt viktigt att familjen är aktivt bostadssökande under hela boendetiden.

Tidigare boende och boendereferenser

Tidigare boendesituation behöver beskrivas i remissen för att fastighetskontoret ska kunna inhämta boendereferenser, alternativt klargöra om tidigare i misskötsamhet i boendet innebär att goda boendereferenser behöver införskaffas, företrädesvis genom en boendeinsats som ger referensintyg. Tidigare boendesituation ger också underlag för att bedöma om specifik fastighetsägare ska undantas i ett framtida kommunalt kontrakt, för att såväl hyresgäst som fastighetsägare inte ska starta hyresförhållandet med en negativ gemensam historik. Fastighetsägarnas uthyrningsregler innebär att förstahandsavtal inte kommer att tecknas med en tidigare hyresgäst som har avhysts eller har hyresskuld till den aktuella fastighetsägaren.

Boendereferenser är i vissa fall en del i underlaget för bedömningen av om hushållet uppfyller riktlinjerna för hjälp med bostadsanskaffning. Som boendereferens räknas intyg från tidigare hyresvärd där det framgår att hushållet skött sina åtaganden. Referensintyget får inte vara äldre än tre månader. Hyresavtalet för bostaden ska omfattas av Hyreslagen, JB 12 kap. och bostaden ska finnas i direkt anslutning till andra hyresgäster. Hushållet ska ha ansvarat för hyresinbetalningarna, undantaget hushåll där förvaltare eller god man är utsedd.

Om mycket allvarlig misskötsamhet förekommit i tidigare boende eller om det finns risk att sådan sker i ett kommande boende, kan fastighetskontoret utifrån ett grann- eller fastighetsägarperspektiv säga nej till en remiss trots goda boendereferenser. Konsultera vid behov fastighetskontoret innan remiss skickas.

Observera att det, för att den enskilde ska betraktas ha goda boendereferenser, inte får uppkomma störningar eller obetalda hyror under den tid som det tar från det att remissen godkännts till dess att andrahandsavtalet är undertecknat. Goda boendereferenser ska finnas för hela perioden fram till kontraktsskrivning och inledandet av insatsen kommunalt kontrakt.

Socialt boende med stöd som kan ge boendereferenser

Samtliga kortsiktiga och långsiktiga sociala boenden med stöd i lägenhet ska kunna ge referenser inför ett kommunalt kontrakt eller hyreskontrakt på den öppna bostadsmarknaden. För att boendet ska ge godtagbara referenser ska boendet ge förutsättningar för hushållet att visa att de krav som ställs på hyresgäster på den ordinarie bostadsmarknaden är uppfyllda, se Hyreslagen (JB 12 kap). För att motsvara detta förutsätts att:

- Bostadslägenheten är belägen i flerbostadshus och upplåts med stöd av Hyreslagen. Hushållet ansvarar för hyresinbetalningarna, undantaget hushåll där förvaltare eller god man är utsedd.
- Referensgivaren följer upp boendet regelbundet och med utgångspunkt från det ansvar som vilar på hyresgästen enligt Hyreslagen.
- Boendereferenser ska styrkas med intyg från den som ansvarar för boendet och innehålla uppgifter om att hyran betalats, att lägenheten sköts och att hushållet inte stört övriga hyresgäster. Referensintyget får inte vara äldre än tre månader.
- Hushållet ska ha skött sig utifrån de regler och normer som gäller på bostadsmarknaden.
- Referensperioden är utan avbrott och under minst 12 mån.
- Hushållet har bott i samma bostad under hela referensperioden.

Återanvändning av anpassade bostäder

Uppsagda anpassade lägenheter återanvänds i vissa fall av fastighetskontoret. Fastighetskontoret matchar lägenheterna med nya hyresgäster med behov av de anpassningar som sedan tidigare gjorts. Remiss på särskild remissmall skickas till fastighetskontoret från vårdgivare (oftast arbetsterapeut). Målgruppen är personer som använder sig av rullstol inomhus. Väntetiden på en anpassad lägenhet är i regel mycket lång då fler hushåll väntar än lägenheter som blir tillgängliga för återanvändning. Om personen/ hushållet har hinder för att teckna förstahandsavtal (vilket krävs om remiss enbart kommer från vårdgivare) eller om socialtjänsten bedömer att sociala förtursskäl finns kan även socialtjänsten skicka in remiss om kommunalt kontrakt. Om fastighetskontoret godkänner socialtjänstens remiss prioriteras personen. Personer som har en pågående boendeinsats prioriteras allra högst.

Samverkan

Ett kommunalt kontrakt innebär att Göteborgs Stad genom fastighetskontoret tecknar ett hyresavtal med en fastighetsägare som har skrivit under avsiktsförklaringen för anskaffning av lägenheter. Fastighetskontoret hyr sedan ut i andra hand till ett hushåll och förvaltar hyresavtalet fram till överlåtelse till eget avtal med fastighetsägaren. Efter 16 månaders boende påbörjar fastighetskontoret arbetet med överlåtelse till eget avtal. Uthyrningen av bostäder med kommunalt kontrakt regleras av Hyreslagen, JB kap 12. De avtal som skrivs med hyresgästerna är andrahandsavtal och korttidskontrakt. Det innebär

en uppsägningstid på två veckor och att hyresgästen inte har besittningsskydd under de två första åren.

En nödvändig förutsättning för att trygga tillgången på lägenheter för kommunala kontrakt är ett gott samarbete mellan bostadsmarknadens aktörer och kommunen.

Hyresgästens ansvar

Hyresgästen är ansvarig för att fullgöra sin del av hyresavtalet utifrån hyreslagen. Det innebär bland annat att vårda lägenheten, inte störa sina grannar och betala hyran i tid. Hyresgästen förbinder sig att ha en giltig hemförsäkring, vilket ger ett skydd för kostnader som till exempel kan uppstå i samband med brand- eller vattenskada. Uppkommer det fel i lägenheten ska hyresgästen snarast anmäla detta till fastighetsägaren.

Hyresgästen är alltid ansvarig för skador som uppkommer i lägenheten och i fastigheten genom eget eller andras (gäster, familjemedlemmar, inneboende) vållande eller vårdslöshet, likaså för kostnader som kan uppstå i samband med avflyttning i form av städning, magasinering med mera. Hyresgästen ska vara folkbokförd i lägenheten och får inte hyra ut eller låna ut den till andra.

Fastighetsägarens ansvar

Fastighetsägaren ansvarar för fastighetsförvaltningen vilket bland annat innebär att lägenheten är i brukbart skick vid inflyttningen och under boendetiden. Den hyresgäst som har inlett hyresförhållandet med ett kommunalt kontrakt ska efter att ha iakttagit god hyressed under 18 månader ges möjlighet att teckna förstahandsavtal med respektive fastighetsägare. Vid överlåtelse ska olika former av ersättningar, exempelvis försörjningsstöd, jämföras med arbetsinkomst. Skulder som uppkommit innan kommunala kontraktstiden påverkar inte möjligheten till överlåtelse. Eventuella skulder som uppkommer under kontraktstiden påverkar inte heller möjligheten till överlåtelse om de inte är hyresskulder eller andra skulder till fastighetsägaren eller fastighetskontoret.

Om fastighetsägaren motsätter sig överlåtelse trots att ovan nämnda kriterier är uppfyllda kan fastighetskontoret i vissa fall driva frågan rättsligt.

Socialförvaltningarnas ansvar

Det är socialförvaltningarna som efter biståndsansökan utreder den enskildes behov och huruvida den enskilde har rätt till bistånd till boende enligt 4 kap. 1 § SoL. Om utredningen visar att den enskilde har rätt till bistånd till boende enligt 4 kap. 1 § SoL och att den enskilde uppfyller riktlinjerna för bostadsanskaffning kan en remiss om hjälp med bostadsanskaffning genom förtur i bostadskön (kommunalt kontrakt) skickas till fastighetskontoret. Fastighetskontorets bedömning av remissen syftar till att garantera att hushållets situation överensstämmer med de riktlinjer för bostadsanskaffning som anges i avsiktsförklaringen. Bedömningen ska göras så att bostadsanskaffningen används effektivt ur ett kommungemensamt perspektiv, och med den enskildes bästa i fokus.

Fastighetskontorets bedömning kommuniceras med aktuell socialförvaltning. Vid godkänd remiss avslutas utredningen och beslut om hjälp med bostadsanskaffning enligt 4 kap. 1 § SoL fattas. Vid avvisad remiss fortgår socialförvaltningens utredning och den enskildes behov matchas mot annan boendeinsats.

Socialförvaltningarna ansvarar tillsammans med fastighetskontoret för att den enskilde är införstådd med de krav på skötsamhet som ställs i hyreslagstiftningen.

Socialförvaltningarna ansvarar även för att följa upp hur biståndet fungerar.

Uppföljningen har två syften, dels att följa upp hur biståndet fungerar och vid behov tillse att hushållet får den hjälp det behöver utan dröjsmål om problem skulle uppstå i hyresförhållandet, dels att förebygga att kostnader kan komma att uppstå för sanitär olägenhet, onormalt slitage och så vidare. Arbetet med uppföljningen innebär bland annat regelbundna hembesök och ska framgå av den arbetsplan som upprättas för biståndet.

Socialförvaltningarna ska, tillsammans med fastighetskontoret, agera om problem uppstår i boendet. I det fall den enskilde är införstådd med att hen kan komma att bli uppsagd från sitt kommunala kontrakt om misskötsamheten fortgår och den enskilde ansöker om stöd ansvarar socialförvaltningarna för att vräkningsförebyggande stödinsatser sätts in.

Socialförvaltningarna ansvarar som huvudregel för att närvara vid samtliga avhysningar tillsammans med fastighetskontoret.

Om uppsägning sker ansvarar socialförvaltningarna för att genom uppsökande arbete motivera den enskilde att flytta ut ur lägenheten för att så långt som möjligt undvika en verkställighet via Kronofogdemyndigheten. Detta ansvar kvarstår tills det att den enskilde hyresgästen flyttat ut ur lägenheten och lämnat in nycklarna till fastighetskontoret.

Socialförvaltningarnas ärende avslutas som huvudregel först när den enskilde flyttat ut och lämnat nycklarna till fastighetskontoret. Undantaget när den enskilde aktivt uppgett att hen inte längre bor kvar och vill att ärendet avslutas. Socialförvaltningarnas ansvar att försöka motivera den enskilde att flytta ut ur lägenheten och närvara vid avhysning kvarstår dock oavsett om det finns ett pågående ärende eller inte. Det samma gäller socialförvaltningarnas kostnadsansvar.

Ett kommunalt kontrakt innebär vidare en garanti för att socialförvaltningarna tar ekonomiskt ansvar för hyra och lägenhetens skick under pågående kommunal kontraktstid. Det finns en generell ansvarsförbindelse mellan förvaltningarna som reglerar socialförvaltningarnas ekonomiska ansvar för skada i form av hyresskuld, reparationskund eller annan skada som hyresgästen orsakat. Utgångspunkten är att hyresgästen själv ska betala eventuella skulder till fastighetskontoret. Socialförvaltningarna är dock ansvariga för att ersätta fastighetskontoret för de kostnader som hyresgästen inte reglerat med fastighetskontoret.

Fastighetskontorets ansvar

Fastighetskontoret ansvarar för prövning av remisser mot riktlinjerna för bostadsanskaffning. Fastighetskontoret ansvarar också för förvaltning av hyresavtalet fram till överlåtelse, eller om det avslutas av annan orsak. Detta arbete innefattar bland annat juridiska frågor, administration av hyror och andra kostnader samt besiktningsspår. Vid problem i boendet agerar fastighetskontoret utifrån vad som anges i hyreslagen.

Fastighetskontoret ansvarar för att underrätta socialförvaltningen om skador i boendet riskerar att uppstå eller har uppstått. Detta för att socialförvaltningen skyndsamt ska kunna arbeta aktivt för att förebygga att problem uppstår i boendet och att hushållet vid behov får det stöd som det behöver. Fastighetskontoret ansvarar för att skyndsamt tillsammans med socialförvaltningarna, agera om problem uppstår i boendet.

Från ansökan till beslut



Ansökan

Kommunalt kontrakt (hjälp med bostadsanskaffning genom förtur i bostadskön) är en biståndsbedömd insats som beslutas av socialtjänsten efter ansökan från den enskilde. Efter ansökan sker en utredning enligt 11 kap. 1 § SoL av rätten till bistånd till boende enligt 4 kap. 1 § SoL och den enskildes behov av stöd. Handläggning och utredning av ansökan sker i enlighet med socialtjänstprocessen.

Bedömning

Socialförvaltningarna utreder och bedömer inledningsvis huruvida den enskilde uppfyller kriterierna för rätten till bistånd till boende enligt 4 kap. 1 § SoL (se *Handbok för handläggning av bistånd till boende, del 1 Bedömningsstöd*). Därefter sker en bedömning av om kommunalt kontrakt är en möjlig insats utifrån den enskildes behov och förutsättningar (prövas mot riktlinjerna för bostadsanskaffning), och om remiss ska skickas till fastighetskontoret. Innan remiss gällande kommunalt kontrakt skickas till fastighetskontoret ska ansvarig socialsekreterare ha gjort en utredning som visar att den enskilde har rätt till bistånd till boende enligt 4 kap. 1 § SoL och att den enskildes behov motsvarar riktlinjerna för bostadsanskaffning.

Om remiss gällande kommunalt kontrakt avser ett par eller en familj prövas hushållets sammantagna situation mot riktlinjerna för bostadsanskaffning. Det är därför viktigt att den aktuella hushållssammansättningen framgår i remissen.

Remiss

Om socialförvaltningens bedömning visar att kommunalt kontrakt är den insats som bäst tillgodoser den enskildes behov fyller ansvarig socialsekreterare i remissen för kommunalt kontrakt i dialog med den enskilde. Remisshandlingen sker sedan den 1 oktober 2020 i verksamhetssystemet Treserva. För hantering, se *Lathund hjälp till bostadsanskaffning Kommunalt kontrakt* i datorhjälpen: [Översiktsguide - Treserva vuxen \(goteborg.se\)](#). I Treserva finns en särskild remissmall med hjälptext.

En prövning görs sedan hos fastighetskontoret. Fastighetskontoret prövar hushållets situation mot riktlinjerna för bostadsanskaffning i avsiktsförklaringen för anskaffning av lägenheter. Fastighetskontoret godkänner eller avvisar remissen utifrån ovan nämnda riktlinjer. Bedömningen kommuniceras med socialförvaltningen. Vid positivt remissvar avslutas socialförvaltningens utredning och beslut om hjälp med bostadsanskaffning enligt 4 kap. 1 § SoL fattas. När fastighetskontoret avisat remissen fortgår socialförvaltningens utredning och den enskildes behov matchas mot annan boendeinsats.

Beslut

Socialförvaltningen fattar beslut om bistånd enligt 4 kap. 1 § SoL i form av hjälp med bostadsanskaffning (*beslutstyp Socialt boende – hjälp med bostadsanskaffning*). För hantering se *Hjälp till bostadsanskaffning - remiss och beslut om kommunalt kontrakt* i datorhjälpen: [Översiktsguide - Treserva vuxen \(goteborg.se\)](#). OBS – använd den beslutsorsak som fastighetskontoret lämnar.

Juridiskt anses beslutet verkställt när den enskilde beviljats hjälp med bostadsanskaffning och förtur i bostadskön. Beslutet verkställs dock i Treserva först när den enskilde tecknat andrahandskontrakt. Beslutet verkställs med insatsen *Kommunalt kontrakt 0-20 år* alternativt *Kommunalt kontrakt 21-*.

En arbetsplan upprättas för insatsen. Av arbetsplanen ska bland annat framgå att den enskilde ansvarar för att; följa hyreslagen (betala hyran i tid, inte störa sina grannar, hålla ordning i och kring lägenheten), omgående anmäla eventuella fel till fastighetsägaren, och teckna en hemförsäkring. Det ska även framgå hur uppföljning ska ske. För mall arbetsplan, se styrande dokument.

I Treserva används nedanstående beslutsformulering.

Beslut att enligt 4 kap. 1 § SoL bevilja bistånd i form av hjälp med bostadsanskaffning vilket innebär social förtur i bostadskön, ett senare tecknat andrahands hyresavtal (kommunalt kontrakt) för en bostad mellan dig och fastighetskontoret samt att socialförvaltningen garanterar att ta yttersta ansvaret för hyreskostnaden och lägenhetens skick under tiden med andrahandsavtal (borgensåtagande). Efter 18 månader från det att du tillträtt bostaden med andrahandsavtal kan hyresavtalet övergå till ett förstahandskontrakt mellan dig och fastighetsägaren under förutsättning att du följt hyreslagen. Beslutet är giltigt under samma tidsperiod som andrahandsavtalet gäller. En förutsättning för att ett andrahandsavtal ska kunna tecknas mellan dig och fastighetskontoret är att du har goda boendereferenser vid avtalets tecknande (i de fall det krävs) och tackar ja till den lägenhet som du erbjuds av fastighetskontoret.

Detta beslut kan omprövas eller återkallas vid sådana förändringar av förhållanden som innebär att du inte längre uppfyller något av kriterierna för att beviljas hjälp med bostadsanskaffning eller någon av ovan nämnda förutsättningar för tecknande av ett första- eller andrahandsavtal.

Det är viktigt att det av beslutsmotivering och beslutsmeddelande tydligt framgår att den enskilde endast kommer att få ett erbjudande om bostad och att om den enskilde tackar nej kommer denne inte att få några fler erbjudanden utifrån aktuellt beslut. Använd beslutsmotivering i Treservas frasväljare och mall för beslutsmeddelande hjälp med bostadsanskaffning.

Erbjudande om lägenhet

När ett bostadsbolag har en specifik lägenhet att erbjuda en person kontaktar bostadsbolaget fastighetskontoret och erhåller först i det steget information om vilken sökande som erbjudandet ska gå till. Fastighetsägaren erbjuder därefter lägenheten till hushållet. Fastighetskontorets får kopia på erbjudandet för kännedom. Den enskilde går på visning av lägenheten och lämnar besked till fastighetsägaren inom angiven svarstid. Vid behov följer socialförvaltningen den enskilde i denna process och erbjuder hjälp i de moment som behövs.

Kontraktsskrivning och inflyttning

Kontraktsskrivning sker på fastighetskontorets bostadsenhet. Socialsekreteraren är vid behov med när kontraktet skrivs. Detta för att den enskilde ska se kopplingen mellan socialförvaltningen (uppföljningsansvar) och vad som gäller för ett hyreskontrakt (vilket bostadsenheten informerar om).

Fastighetskontorets bostadsenhet är mellanhyresvärd för det kommunala kontraktet. Detta innebär bland annat att fastighetskontoret ansvarar för kontraktsskrivning, hyresdebitering samt hyresjuridiska frågor gentemot den enskilde hyresgästen om fastighetsägaren anmärker på något.

Efter att den enskilde skrivit avtal och flyttat in i en lägenhet gäller hyreslagen. I anslutning till att den enskilde flyttar in i lägenheten gör fastighetskontorets förvaltare en besiktning av lägenheten där lägenhetens skick noteras. Detta bland annat för att vid en senare överlåtelse eller avflyttning kunna bekräfta eller vederlägga eventuella reparationskostnader som fastighetsägaren söker ersättning för. Fastighetsägaren ansvarar för att tillse att lägenheten är i brukbart skick vid inflyttning.

Uppföljning och vräkningsförebyggande stöd

Socialförvaltningarna ansvarar för att regelbundet följa upp insatsen kommunalt kontrakt för att därigenom förebygga att problem uppstår i boendet och utan dröjsmål kunna tillse att hushållet får den hjälp det behöver om problem skulle uppstå i hyresförhållandet.

Socialförvaltningarnas uppföljningsansvar innebär bland annat regelbundna hembesök och hur insatsen ska följas upp ska framgå av den arbetsplan som upprättas för biståndet. Ett första hembesök bör ske redan i samband med inflyttning men ska ske senast inom tre månader från inflyttningsdatum. Ett hembesök ska även ske inför fastighetskontorets överlåtelsebesiktning (16 månader efter inflyttning). Däremellan sker uppföljning och hembesök med utgångspunkt i den enskilde hyresgästens behov. Vid behov och samråd görs hembesök tillsammans med bostadssekreterare från fastighetskontorets bostadsenhet.

I uppföljningen ska följande ingå:

- Kontroll av hemförsäkring och att premien för denna är betald
- Uppföljning av lägenhetens skick (utifrån hyreslagen) och om den enskilde vet hur man gör en felanmälan.
- Kontroll av hyresinbetalningar
- Uppföljning av huruvida det inkommit någon störning eller information om annan händelse som kan föranleda att övertag av förstahandskontraktet försenas
- Vid problem i hyresförhållandet, är den enskilde/familjen i behov av stöd? Finns behov av tätare uppföljning?

Om problem i hyresförhållandet uppmärksammas vid uppföljningen ska socialförvaltningen meddela fastighetskontoret.

För stöd vid uppföljning – se *Checklista för uppföljning av kommunala kontrakt*.

Hyresinbetalningar

Socialförvaltningen följer upp hyresinbetalningar i applikationen *Hyra* via boendeportalen [Hyror \(goteborg.se\)](http://Hyror.goteborg.se). Hyrorna registreras i systemet cirka fem dagar från det att betalningen kommit in.

Vid utebliven hyresbetalning

- Kontakta den enskilde via telefon.
- Om det inte går att få kontakt via telefon, skicka brev med information om att hyran är obetald och be den enskilde att ta kontakt med ansvarig socialsekreterare så snart som möjligt.
- Vid behov boka besök på socialkontoret med den enskilde.
- Om kontaktförsök via telefon, brev eller kallelse till besök inte lyckas görs ett hembesök.
- Kan den enskilde lösa situationen på egen hand? Inträffar det hyresförseningar regelbundet? Behövs stöd?

Störningar i boendet

Om den enskilde hyresgästen misskött sig i hyresförhållandet skickar fastighetskontoret en anmodan att vidta rättelse till den enskilde. Brevet skickas rekommenderat men även som vanligt brev. Socialförvaltningen får ett rekommenderat brev med kopia på anmodan att vidta rättelse. Fastighetskontorets bostadssekreterare kontaktar ansvarig socialsekreterare när de fått information om konstaterade och ibland ej konstaterade störningar i boendet. Socialförvaltningen tar kontakt med den enskilde hyresgästen. Vid behov sker en gemensam uppföljning tillsammans med fastighetskontoret och fastighetsägaren/störningsjouren.

- Kontakta den enskilde via telefon.
- Om det inte går att få kontakt via telefon, skicka brev med information om att inkommen störning och be den enskilde att ta kontakt med ansvarig socialsekreterare så snart som möjligt.
- Fastighetskontorets bostadssekreterare ansvarar för att, vid behov, kalla till ett gemensamt möte alternativt hembesök.
- Vad handlar störningen om? Varför har den uppkommit? Behövs ytterligare stödinsatser?

Vid behov ansvarar socialförvaltningen för att vräkningsförebyggande stöd sätts in alternativt för att bistå den enskilde i att ansöka om erforderliga stödinsatser från annan förvaltning (boendestöd/hemtjänst).

Vid särskilt svåra situationer ansvarar fastighetskontoret för att kalla socialförvaltning och representanter för fastighetsägare/störningsjour till ett samrådsmöte för att stämma av vidare hantering av situationen.

När datum är fastslaget för avhysning av barnfamiljer kallar fastighetskontoret, enligt sin rutin ansvarig socialförvaltning, fastighetsägare samt kronofogdemyndigheten till ett möte för att stämma av vad som kan göras för att undvika att barnen i hushållet är närvarande vid avhysningen.

Hyror

Inbetalningskort för hyran skickas ut av fastighetskontoret månadsvis. Hyresgästen erbjuds möjlighet till betalning via e-faktura eller autogiro. Hyresgästen kan också få del av sin hyresavi och teckna autogiro genom Bank ID och Göteborgs Stads e-tjänst som nås via stadens hemsida.

Hyresinbetalningarna registreras i applikationen *Hyra* ([Hyror \(Boendeportalen\)](#)). Hyrorna registreras i systemet cirka fem dagar från det att betalningen kommit in. Socialförvaltningarna ansvarar för att följa upp hyresinbetalningar via applikationen och ska tillse att det finns en ansvarig person som varje månad kontrollerar hyresinbetalningarna för de kommunala kontrakten i boendeportalen. Vem som är ansvarig meddelas till bostadsenheten, fastighetskontoret.

Vid utebliven hyresinbetalning skickar fastighetskontoret även kopia på anmodan om rättelse till socialförvaltningen.

Obetalda hyror och skulder

När den enskilde inte har betalt sin hyra hanteras skulden genom ett inkassobolag. Fastighetskontoret kan besluta att genom inkassobolaget ansöka om betalningsföreläggande och särskild handräckning för avhysning hos Kronofogdemyndigheten.

Skulder som inte har betalats inom två år flyttas över till den socialförvaltning som ansvarat för det kommunala kontraktet. Socialförvaltningen ansvarar då, enligt den generella ansvarsförbindelsen mellan förvaltningarna, för att reglera skulden. Inkassobolaget fortsätter att bevaka fordran på den enskilde hyresgästen. Om den enskilde hyresgästen gör en inbetalning efter det att socialförvaltningen reglerat skulden överförs inbetalningen till socialförvaltningen.

Övertagande av hyresavtal

Målsättningen med insatsen kommunalt kontrakt är att den enskilde ska kunna ta över förstahandskontraktet och på så sätt erhålla en egen bostad på ordinarie bostadsmarknad.

Fastighetskontoret ansvarar för att initiera och hålla i processen för överlåtelse av andrahandsavtalet till ett förstahandsavtal med fastighetsägaren. Processen för överlåtelsen startar på fastighetskontoret redan efter 16 månader.

Inför överlåtelsen kontrollerar fastighetskontoret följande:

- Har det förekommit hyresförseningar eller hyresskulder?
- Har det förekommit störningar i lägenheten?
- Lägenhetens skick (besiktning av lägenheten)?

Innan överlåtelseprocessen påbörjas gör fastighetskontorets förvaltare en besiktning av lägenheten. Det är först vid överlåtelsebesiktningen av lägenheten som den enskilde och socialförvaltningen får kännedom om att en överlåtelseförfrågan kan bli aktuell. Det är dock fastighetsägaren som slutligen avgör om överlåtelse ska ske.

Om den enskilde fullgjort sin del av hyresavtalet genom att betala hyran i tid, ta väl hand om lägenheten och inte stört sina grannar går en överlåtelseförfrågan till fastighetsägaren efter 18 månader. Om fastighetsägaren godkänner överlåtelsen skickar fastighetskontoret ett dokument med information om datum för överlåtelse till den enskilde hyresgästen och socialförvaltningen. Den enskilde skriver därefter kontrakt med fastighetsägaren. Ovanstående innebär att det i praktiken alltid tar längre tid än 18 månader innan den enskilde kan få ett förstahandskontrakt.

När den enskilde övertar förstahandskontraktet avslutas socialförvaltningens biståndsärende. Om den enskilde har behov av fortsatta stödinsatser och lägenheten är belägen i annan socialförvaltnings geografiska område överflyttas ärendet till aktuell socialförvaltning.

Förlängd tid med andrahandskontrakt

Om hyresgästen visar allvarlig misskötsamhet kan hyresavtalet komma att sägas upp. Misskötsamhet av mindre allvarlig art hindrar en rekommendation till förstahandsavtal. I de flesta fall leder misskötsamhet till en anmodan om att rätta till missförhållandet. Möjligheten till överlåtelse skjuts då upp under en tid och ger hyresgästen möjlighet att visa att rättelse har vidtagits.

Överlåtelse kan även skjutas upp utan att anmodan skickats i de fall då hyresgästen vid upprepade tillfällen betalar hyran någon dag för sent. Den ledande principen för uppskjuten prövning till överlåtelse är att ju allvarligare misskötsamhet desto längre förlängning.

- En eller flera försenade hyresinbetalningar leder i allmänhet till uppskjuten prövning av överlåtelse, med minst 3 och högst 18 månader.
- En allvarlig störning eller flera mindre allvarliga störningar leder till uppskjuten prövning av överlåtelse med upp till 18 månader.
- Vanvård av lägenhet innebär upp till 12 månaders uppskjuten prövning av överlåtelse.

Vid prövning inför överlåtelse gör fastighetskontoret alltid en samlad bedömning av omständigheterna under avtalstiden. Det är fastighetsägaren som slutligen avgör om överlåtelse till förstahandsavtal ska ske.

Uppsägning av hyresavtal

Uthyrningen av bostäder med kommunalt kontrakt regleras av Hyreslagen, JB kap 12. De avtal som skrivs med hyresgästerna är korttidskontrakt. Det innebär att hyrestiden är en månad och uppsägningstiden är två veckor. Vid utebliven uppsägning förlängs avtalen med en månad för varje gång. Eftersom hyresgästen hyr i andra hand av kommunen har hyresgästen inte besittningsskydd under de två första åren.

Egen uppsägning

En uppsägning av ett hyresavtal ska alltid vara skriftlig. På baksidan av hyresavtalet finns möjlighet att göra uppsägningen. Om den enskilde väljer att skriva en egen uppsägning är det viktigt att bostadens adress samt innehavarens namn och personnummer tydligt framgår. I uppsägningen ska också anges till vilken tidpunkt hyresavtalet sägs upp.

Uppsägningen ska dateras och undertecknas av den enskilde hyresgästen. Fastighetskontoret skickar därefter en bekräftelse på mottagandet av uppsägningen. Lägenhetsnycklarna lämnas till fastighetskontoret.

Uppsägning av fastighetskontoret

Uppsägning vid störningar eller misskötsel av boendet

Fastighetskontorets bostadssekreterare kontaktar ansvarig socialsekreterare när de fått information om störningar eller misskötsel av boendet.

Om hyresgästen misskött sig i hyresförhållandet skickar fastighetskontoret en anmodan att vidta rättelse till hyresgästen. Brevet skickas rekommenderat men även som vanligt brev. Socialförvaltningen får ett rekommenderat brev med kopia på anmodan att vidta rättelse.

Socialförvaltningarna tar kontakt med hyresgästen. Vid behov sker en gemensam uppföljning där även fastighetskontoret och fastighetsägaren/störningsjouren deltar.

Vid akuta behov och i särskilt svåra situationer ansvarar fastighetskontoret för att kalla socialförvaltning och representanter för fastighetsägare/störningsjour till ett samrådsmöte för att stämma av vidare hantering av situationen.

Om ingen förändring sker efter uppföljning kan hyresgästen komma att sägas upp till hyrestidens utgång. Vid mycket allvarliga störningar kan den hyresgästens hyresavtal komma att sägas upp till omedelbart upphörande.

Uppsägning vid obetalda och sena hyror

Hyresgästen anmodas att snarast inbetala hyresskulden och att fortsättningsvis undvika sena hyresinbetalningar eftersom avtalet i annat fall kan komma att sägas upp. Brevet skickas rekommenderat men även som vanligt brev. Socialförvaltningarna får ett rekommenderat brev med kopia på anmodan att vidta rättelse. Parallellt med detta skickas också påminnelser samt eventuella inkassokrav från Intraservice och det inkassobolag som kommunen anlitar.

Socialförvaltningarna tar en kontakt med hyresgästen. Vid behov sker gemensam uppföljning tillsammans med fastighetskontoret. Om ingen förändring sker kan hyresgästen komma att sägas upp till hyrestidens utgång.

Uppsägning och avhysning när hyresgästen saknar besittningsskydd

Hyresgäster med kommunalt kontrakt har som ovan nämnts inget besittningsskydd de första två åren. Det innebär att hyresgästen vid uppsägning inte har rätt till förlängning av avtalet och måste flytta när avtalet upphör. Anledningen till uppsägningen saknar betydelse och kan inte heller prövas av vare sig tingsrätt eller hyresnämnd.

En uppsägning är alltid skriftlig och skickas i rekommenderat brev till hyresgästen med kopia till socialförvaltningen. Uppsägningen skickas även som vanligt brev till hyresgästen.

Om hyresgästen inte flyttar enligt uppsägningen kan fastighetskontoret besluta att ansöka om handräckning hos Kronofogdemyndigheten. Inför en avhysning

informerar fastighetskontoret och Kronofogdemyndigheten socialförvaltningen om hyresgästens situation.

Uppsägning och avhysning när hyresgästen har besittningsskydd

Om hyresförhållandet vid avtalets upphörande har varat längre tid än två år i följd har hyresgästen erhållit besittningsskydd. Om hyresgästen inte flyttar enligt uppsägningen prövas rätten till förlängning av hyresnämnden. Kronofogdemyndigheten verkställer hyresnämndens beslut om att hyresgästen måste flytta.

Närvaro vid avhysning

Vid avhysningen ska som huvudregel representanter från fastighetskontoret, Kronofogdemyndigheten och socialförvaltningen närvara. Undantag kan göras efter en individuell bedömning. När avhysningen gäller en barnfamilj ska samtliga parter alltid närvara.

Bilagor till rutinen

- Remissmall (Treserva)
- Checklista för handläggning
- Mall arbetsplan
- Checklista vid uppföljning
- Information till hälso- och sjukvården vid utfärdande av läkarintyg vid ansökan om bostadsanskaffning