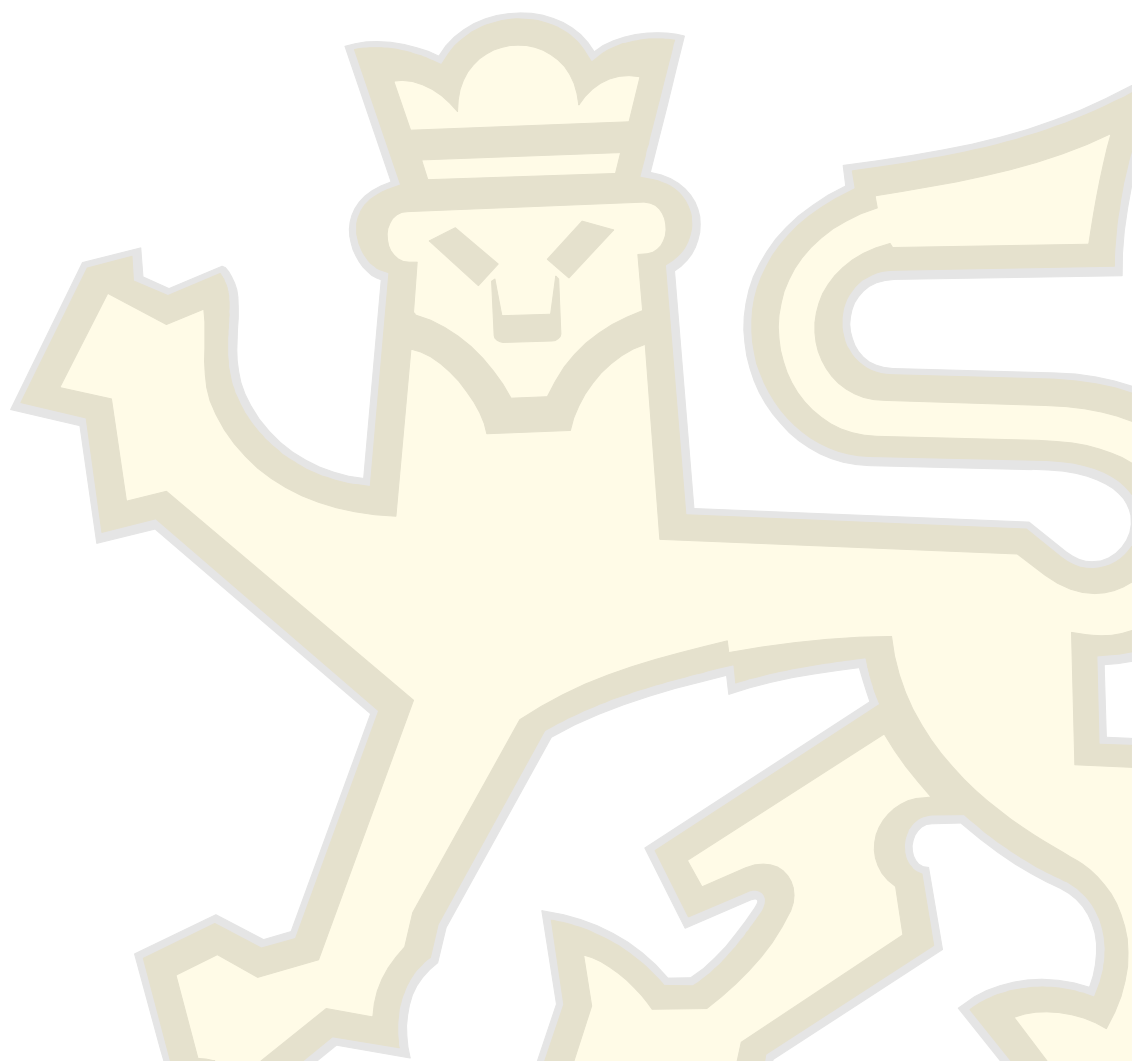


# Boendekedjan

Styrdokument för  
verkställighet av beslut i  
särskilt boende



## Innehåll

Begreppsförklaringar.....	2
Inför boendekedjan.....	3
Dag 0 .....	3
0.1 Bostad blir ledig .....	3
Boendekedjan startar .....	4
Dag 1 .....	4
1.1 Meddelande om ledig bostad.....	4
1.2 Uppsägning av hyreskontrakt (gäller ej för utförare med avtal tecknade enligt LOV)....	4
1.3 Beställning.....	4
1.4 Bekräftelse av mottagen beställning .....	5
1.5 Kontakt med den enskilde .....	5
Dag 2 .....	5
2.1 Visning av bostad .....	5
Dag 5 .....	6
5.1 Utflyttning -.....	6
5.2 Meddelande om besiktningsklar bostad .....	6
Dag 6 .....	7
6.1 Besiktning av bostad .....	7
6.2 Renovering av bostad .....	7
6.2.1 Mindre renoveringsbehov .....	7
6.2.2 Omfattande renoveringsbehov .....	8
6.3 Ansvar för flyttstäd.....	8
Dag 7 .....	9
7.1 Svar på erbjudande om bostad .....	9
7.2 Överenskommelse om inflyttningsdag.....	9
Dag 8 .....	10
8.1 Underlätta snabb inflyttning.....	10
8.2 Inhämta tillstånd.....	10
Dag 10 .....	10
10.1 Färdigställande av bekräftelse av hyreskontrakt .....	10
10.2 Verkställighet .....	11
10.3 Rapportering av datum .....	11
Boendekedjan slutar .....	11

## Begreppsförklaringar

Ansvarig	Den av boendesamordningen, Stadsbyggnadsförvaltningen, avd. Fastighet eller utförare som ansvarar för att ledtiden hålls och att datum meddelas.
Bostad	Den bostad för vilken boendekedjan gäller.
Den enskilde	Person som berörs av boendekedjan i egenskap av hyresgäst eller sökande.
Fullmaktshavare	Person som företräder den enskilde på uppdrag av denne med stöd av fullmakt. Fullmakten kan återtas när som helst.
Hyresgäst	Se Den enskilde ovan.
Legal företrädare	Person som enligt lag företräder den enskilde, ex. god man, förvaltare.
Material	Det informationsmaterial eller den informationskanal som ska användas när respektive punkt kommuniceras eller meddelas.
Närstående	Person som den enskilde anser sig ha en nära relation till.
Stopptid	Den dag (eller tid på dagen) då respektive ledtid förfaller enligt boendekedjan, d.v.s. då aktuell del av rutinen ska vara utförd för att boendekedjans ledtid ska hållas.
Särskilt boende	Den juridiska benämningen på vård- och omsorgsboende.
Utförare	Det företag som driver det särskilda vård- och omsorgsboende där den enskilde bor.
SBF	Stadsbyggnadsförvaltningen
LOV	Lagen om valfrihetssystem

## **Inför boendekedjan**

### **Dag 0**

#### **0.1 Bostad blir ledig**

**Ansvarig** -  
**Stopptid** -  
**Dokument** -  
**E-post** -

#### **Anvisningar**

Bostad blir ledig. Behovet av särskilt boende upphör och en bostad blir ledig genom utflyttning eller dödsfall. Här börjar boendekedjans process.

Rutinen för boendekedjan gäller i alla delar även vid omflyttning inom och mellan boenden.

## Boendekedjan startar

### Dag 1

#### 1.1 Meddelande om ledig bostad

<b>Ansvarig</b>	Utförare
<b>Stopptid</b>	Kl. 12.00 dag efter punkt 0.1
<b>Dokument</b>	Meddelande om ledig bostad (Bilaga 1)
<b>E-post</b>	<a href="mailto:bostad.alf@uppsala.se">bostad.alf@uppsala.se</a>

#### Anvisningar

Utförare ska senast kl. 12.00 (första vardagen) via e-post meddela ledig bostad till boendesamordnare.

I de fall en person ska flytta mellan vård- och omsorgsboenden, kommuner eller flyttar till ett ordinärt boende ska utföraren meddela boendesamordnare att lägenheten kommer bli ledig så snart denne fått kännedom om den enskildes flyttplaner.

#### 1.2 Uppsägning av hyreskontrakt (gäller ej för utförare med avtal tecknade enligt LOV)

<b>Ansvarig</b>	Utförare
<b>Stopptid</b>	Kl. 12.00 dag efter punkt 0.1
<b>Dokument</b>	Uppsägning ÄLF (Bilaga 2)
<b>E-post</b>	<a href="mailto:bostader@uppsala.se">bostader@uppsala.se</a>

#### Anvisningar

Utförare ska, via e-post, senast kl. 12.00 meddela *uppsägning* av hyreskontrakt till Stadsbyggnadsförvaltning, avd. Fastighet <sup>1</sup>. I de fall uppsägningstiden behöver förlängas t.ex. vid fördröjd bouppteckning, ska kontakt tas med TS bostäder för information.

#### 1.3 Beställning

<b>Ansvarig</b>	Boendesamordnare
<b>Stopptid</b>	Kl. 15.00 dag efter punkt 0.1
<b>Dokument</b>	Beställning (försättsblad till fax) (Bilaga 3) Erbjudande om vårdboende (Bilaga 4) Svarsblankett gällande anvisning av bostad (Bilaga 5)
<b>E-post</b>	-

#### Anvisningar

Boendesamordnare jämför ledig bostad med den enskildes behov och skickar *Beställning* (försättsblad till fax) till utföraren med uppgifter om den enskilde som erbjudits bostad samt *Svarsblanketten gällande anvisning av bostad*.

---

<sup>1</sup> SBF har för närvarande avtal med TS

Boendesamordnare skickar ut *Brev till den enskilde* om erbjudande där sista dag för svar och dag för inflyttning är ifyllt <sup>2</sup>. Om den enskilde tackar nej till erbjuden bostad startar boendekedjan om från dag 1 pkt.1.1.

#### 1.4 Bekräftelse av mottagen beställning

<b>Ansvarig</b>	Utförare
<b>Stopptid</b>	-
<b>Dokument</b>	Beställning (försättsblad till fax) (Bilaga 3)
<b>E-post</b>	-

#### Anvisningar

Utförare faxar undertecknat försättsblad för att bekräfta att beställning är mottagen.

#### 1.5 Kontakt med den enskilde

<b>Ansvarig</b>	Utförare
<b>Stopptid</b>	Dag 1
<b>Dokument</b>	
<b>E-post</b>	-

#### Anvisningar

Utförare kontaktar omgående den enskilde och bokar tid för visning av bostad. Om kontakt ej fås med enskild kontaktas ÄLFs boendesamordnare.

## Dag 2

#### 2.1 Visning av bostad

<b>Ansvarig</b>	Utförare
<b>Stopptid</b>	Dag 7 (se datum som är ifyllt på <i>Svarsblankett gällande anvisning av bostad</i> )
<b>Dokument</b>	Svarsblankett gällande anvisning av bostad (Bilaga 5) Samtycke – Tillstånd till bostadvisning (Bilaga 8)
<b>E-post</b>	<a href="mailto:bostad.alf@uppsala.se">bostad.alf@uppsala.se</a>

#### Anvisningar

Utförare ansvarar för visning av bostad samt för att informera den enskilde och dennes närstående/legal företrädare att de senast det datum som är ifyllt på blanketten ska besvara erbjudandet om bostad<sup>3</sup>. Utföraren överlämnar blanketten till den enskilde i samband med visningen. Utföraren ansvarar för att få in ett svar från den enskilde senast dag 7. Om utföraren inte lyckas få in ett svar, kontaktas boendesamordnare.

<sup>2</sup> Om brevet postas före kl. 15.00 räknas 7 dagar från dag 1. Postas brevet efter kl. 15.00 räknas 7 dagar från och med dag 2

<sup>3</sup> Om sista svarsdatum infaller på lördag, söndag, helgdag, midsommarafton, julafton eller nyårsafton ska boendesamordnaren meddelas senast kl. 12 nästkommande vardag.

## Dag 5

### 5.1 Utflyttning -

<b>Ansvarig</b>	Utförare
<b>Stopptid</b>	Dag 5 räknat från punkt 1.1
<b>Dokument</b>	Rutiner om flyttstädning vid utflyttning från vårdboende (Bilaga 6) Hyra vid utflyttning från vård- och omsorgsboende (Bilaga 7) Samtycke – tillstånd till bostadvisning (Bilaga 8) Utflytt då anhörig/legal företrädare/medel saknas (Bilaga 9) Ersättning för flyttstäd (Bilaga 10). Gäller ej för utförare med avtal tecknade enligt LOV Information riktad till verksamhetschefer och berörda handläggare när det gäller omhändertagande av dödsbo när anhörig saknas (Bilaga 11)
<b>E-post</b>	-

#### Anvisningar

Utförare ska informera enskilde/närstående/legal företrädare om att då bostaden töms inom fem dagar ingår avgiftsfri flyttstäd<sup>4, 5</sup>.

Utförare ska, om det behövs, erbjuda den enskilde/närstående/legal företrädare magasinering av möbler i upp till tre månader för att underlätta en snabb utflyttning. Om den enskilde själv väljer att byta bostad får denne stå för flytt- och städkostnaderna. I de fall anhöriga/legal företrädare saknas och/eller medel saknas, se tillhörande dokument.

### 5.2 Meddelande om besiktningssklar bostad

<b>Ansvarig</b>	Utförare
<b>Stopptid</b>	Dag 5 räknat från punkt 1.1
<b>Dokument</b>	
<b>E-post</b>	<a href="mailto:ts.bostader@uppsala.se">ts.bostader@uppsala.se</a>

#### Anvisningar

Utförare ska informera Stadsbyggnadsförvaltning, avd. Fastighet via e-post att bostad är tömd och därmed klar för besiktning (5-dagarsregeln).

<sup>4</sup> Städakturorna ska sammanställas månadsvis innan de skickas till ÄLF. Av fakturaunderlaget ska framgå vilket/vilka rum (ange rumsnummer) och på vilket vårdboende städning har skett, samt kostnad per städad rum. (Bilaga 10). Gäller ej för utförare med avtal tecknade enligt LOV, där bekostas städ av utföraren.

<sup>5</sup> Hyreslagen är en s.k. indispositiv lag, vilket innebär att dess skydd för den enskilde inte kan avtalas bort. Incitament för en snabbare inflyttning strider dock inte mot lagens syfte. Rent konkret betyder det att ett hyreskontrakt inte kan innebära att uppsägningstiden förkortas från en månad till fem dagar. Den närstående har i alla lägen rätt att återopa en månads uppsägningstid.

## Dag 6

### 6.1 Besiktning av bostad

<b>Ansvarig</b>	Stadsbyggnadsförvaltning, avd. Fastighet
<b>Stopptid</b>	24 timmar räknat från punkt 5.2
<b>Dokument</b>	Besiktningssmeddelande (Bilaga 12)
<b>E-post</b>	<a href="mailto:bostad.alf@uppsala.se">bostad.alf@uppsala.se</a>

#### Anvisningar

Stadsbyggnadsförvaltning, avd. Fastighet besiktigar bostad senast inom 24 timmar. Utförare ska alltid delta vid besiktning. När lägenhet är besiktad skickas bekräftelse till boendesamordnare, via e-post att bostad är inflyttningsklar.

I de fall renoveringsbehov föreligger meddelar Stadsbyggnadsförvaltningen utförare och boendesamordnare. Stadsbyggnadsförvaltning håller utförare och boendesamordning kontinuerligt informerade under pågående renoveringsprocess samt meddelar på nytt utförare och boendesamordnare när lägenhet är inflyttningsklar.

För utförare med avtal tecknade enligt LOV gäller samma tillvägagångssätt som beskrivs under dag 6 vid samtliga punkter, dock ansvarar utföraren själv för besiktningen, renoveringsbehov och flyttstäd.

### 6.2 Renovering av bostad

<b>Ansvarig</b>	Stadsbyggnadsförvaltningen, avd. Fastighet
<b>Stopptid</b>	-
<b>Dokument</b>	-
<b>E-post</b>	-

#### Anvisningar

Stadsbyggnadsförvaltningen, avd. Fastighet ansvarar för renovering enligt nedan.

#### 6.2.1 Mindre renoveringsbehov

<b>Ansvarig</b>	Stadsbyggnadsförvaltningen, avd. Fastighet
<b>Stopptid</b>	Dag 9 från punkt 1.1
<b>Dokument</b>	Besiktningssmeddelande (Bilaga 12)
<b>E-post</b>	Utförarens e-postadress <a href="mailto:bostad.alf@uppsala.se">bostad.alf@uppsala.se</a>

#### Anvisningar

I de fall mindre renovering krävs ansvarar Stadsbyggnadsförvaltningen, avd. Fastighet för att renovering av bostad färdigställs inom tre dagar. De meddelar utförare och boendesamordnare, via e-post datum när bostad är inflyttningsklar.

Alternativt meddelar Stadsbyggnadsförvaltningen, avd. Fastighet bostaden som inflyttningsklar, men reservation för senare renovering. Stadsbyggnadsförvaltningen, avd.



Fastighet meddelar utförare och boendesamordnare tidsplan och omfattning av planerad renovering.

Renovering ska kunna genomföras utan onödig olägenhet för ny hyresgäst.

### 6.2.2 Omfattande renoveringsbehov

<b>Ansvarig</b>	Stadsbyggnadsförvaltningen, avd. Fastighet
<b>Stopptid</b>	-
<b>Dokument</b>	Besiktningssmeddelande (Bilaga 12)
<b>E-post</b>	Utförarens e-postadress <a href="mailto:bostad.alf@uppsala.se">bostad.alf@uppsala.se</a>

#### Anvisningar

I de fall omfattande renovering krävs ansvarar Stadsbyggnadsförvaltningen, avd. Fastighet för att renovering färdigställs snarast. De meddelar utförare och boendesamordnare, via e-post att bostad ej är inflyttningsklar. Den av Stadsbyggnadsförvaltningen, avd. Fastighet anlitate entreprenören kontaktar utförare och meddelar tidplan för renovering.

Renovering ska kunna genomföras utan onödig olägenhet för hyresgäst.

### 6.3 Ansvar för flyttstäd

<b>Ansvarig</b>	Utförare
<b>Stopptid</b>	Samma dag som meddelande från Stadsbyggnadsförvaltningen, avd. Fastighet inkommer.
<b>Dokument</b>	Ersättning för flyttstädning (Bilaga 10) Rutiner om flyttstädning vid utflyttning från vårdboende (Bilaga 6)
<b>E-post</b>	-

#### Anvisningar

Utförare ansvarar för att flyttstäd genomförs snarast, om utflyttning sker inom 5 dagar, se pkt 5.1, efter att Stadsbyggnadsförvaltningen, avd. Fastighet har meddelat att bostad är inflyttningsklar (se besiktningssmeddelande, pkt 6.1).

## Dag 7

### 7.1 Svar på erbjudande om bostad

<b>Ansvarig</b>	Utförare
<b>Stopptid</b>	Dag 7 från punkt 1.1
<b>Meddela</b>	Meddela via e-post till boendesamordnare datum för när den enskilde svarat på erbjudande om bostad samt typ av svar (Ja/Nej).
<b>Dokument</b>	Svarsblankett gällande anvisning av bostad (Bilaga 5)
<b>E-post</b>	<a href="mailto:bostad.alf@uppsala.se">bostad.alf@uppsala.se</a>

#### Anvisningar

Senast dag 7 ska den enskilde ha lämnat svar till utförare<sup>6</sup>.

Svarsdatum (dvs dag 7) finns noterat på blanketten till den enskilde och på svarsblankett gällande anvisning av bostad. Om den enskilde tackar nej till erbjuden bostad startar boendekedjan om från dag 1, punkt 1.

Tackar den enskilde **JA** till anvisad bostad ska inflyttning ske så snart bostaden är inflyttningsklar. Utförare ska aktivt arbeta för att inflyttning sker inom boendekedjans 10 dagar<sup>7</sup>.

Tackar den enskilde **JA** till anvisad bostad, men uttrycker önskemål om ett annat vård- och omsorgsboende ska den enskilde hänvisas till biståndshandläggare.

Utförare meddelar samma dag svar från den enskilde till boendesamordnare via e-post. När den enskilde tackat ja ska boendesamordnare snarast skicka beställning till utföraren i IT-systemet Siebel.

### 7.2 Överenskommelse om inflyttningsdag

<b>Ansvarig</b>	Utförare
<b>Stopptid</b>	Dag 10 räknat från punkt 1.1
<b>Dokument</b>	Uppgifter om hyresgästen och lägenheten (Bilaga 13)
<b>E-post</b>	<a href="mailto:bostader@uppsala.se">bostader@uppsala.se</a>

#### Anvisningar

Utförare planerar tillsammans med den enskilde vilken dag inflyttning ska ske. Den enskilde ska alltid lämnas tillträde till bostad snarast (d v s inflyttning ska kunna ske inom boendekedjans tio dagar, oavsett vardag och helg). Om inflyttning, av särskilda skäl (t ex sjukhusvistelse), inte kan ske inom 10 dagar ska biståndshandläggare kontaktas för att inhämta eventuellt godkännande från enhetschef.

Utförare noterar datum för inflyttning i underlag för bekräftelse av hyreskontrakt och skickar det till Stadsbyggnadsförvaltningen, avd. Fastighet.

<sup>6</sup> Om dag 7 infaller på lördag, söndag, helgdag, midsommarafton, julafton eller nyårsafton ska boendesamordnare meddelas, via e- post första vardagen efter helgdag senast kl. 12.00.

<sup>7</sup> Antal dagar regleras i gällande avtal.

## Dag 8

### 8.1 Underlätta snabb inflyttning

<b>Ansvarig</b>	Utförare
<b>Stopptid</b>	-
<b>Dokument</b>	Lånepaket vid inflyttning (Bilaga 14)
<b>E-post</b>	-

#### Anvisningar

Utförare ska från dag 1 underlätta en snabb inflyttning. Utförare ska också underlätta för den enskilde att flytta in inom boendekedjans tio dagar. Utföraren ansvarar för att det finns lånepaket med grundutrustning att nyttja då inflyttning av den enskildes möbler blir fördröjd. Se *Lånepaket vid inflyttning*. Utförare ansvarar för att lånepaket återfås inom rimlig tid från den enskilde så dessa finns till förfogande när behov uppstår.

### 8.2 Inhämta tillstånd

<b>Ansvarig</b>	Utförare
<b>Stopptid</b>	-
<b>Dokument</b>	Samtycke – Tillstånd till bostadsvisning (Bilaga 8)
<b>E-post</b>	-

#### Anvisningar

Utförare ska, vid lämpligt tillfälle förslagsvis i samband med inflyttning, inhämta skriftligt tillstånd från enskild/närstående/legal företrädare att få visa bostad för nästa hyresgäst under tiden då bostad töms. Utföraren ska alltid närvara vid visning av bostaden.

## Dag 10

### 10.1 Färdigställande av bekräftelse av hyreskontrakt

<b>Ansvarig</b>	Stadsbyggnadsförvaltningen, avd. Fastighet
<b>Stopptid</b>	-
<b>Dokument</b>	Kontrakt - Kommunalt boende (Bilaga 15)
<b>E-post</b>	-

#### Anvisningar

Stadsbyggnadsförvaltningen, avd. Fastighet färdigställer kontrakt och skickar till den enskilde inom boendekedjans 10 dagar. Utförare med avtal tecknade enligt LOV ansvarar själva för att upprätta hyreskontrakt med enskild.

## 10.2 Verkställighet

<b>Ansvarig</b>	Utföraren
<b>Stopptid</b>	Senast 7 dagar efter inflyttning
<b>Meddela</b>	Fylla i verkställighetsdatum i Siebel
<b>Dokument</b>	-
<b>E-post</b>	-

### Anvisningar

Utföraren registrerar verkställighetsdatum<sup>8</sup> i IT-systemet Siebel.

## 10.3 Rapportering av datum

<b>Ansvarig</b>	Utföraren
<b>Stopptid</b>	Senast 7 dagar efter verkställighet
<b>Dokument</b>	Rapportering av datum i verkställighetsprocessen (Bilaga 16)
<b>E-post</b>	<a href="mailto:bostad.alf@uppsala.se">bostad.alf@uppsala.se</a>

### Anvisningar

Utföraren rapporterar datum i verkställighetsprocessen till boendesamordnare, via e-post.

## Boendekedjan slutar

### Tillhörande dokument

- Bilaga 1 Meddelande om ledig bostad
- Bilaga 2 Uppsägning ÄLF
- Bilaga 3 Beställning (försättsblad till fax)
- Bilaga 4 Erbjudande om vårdboende
- Bilaga 5 Svarsblankett gällande anvisning av bostad
- Bilaga 6 Rutiner om flyttstädning vid utflyttning från vårdboende
- Bilaga 7 Hyra vid utflyttning från vård- och omsorgsboende
- Bilaga 8 Samtycke – tillstånd till bostadvisning
- Bilaga 9 Utflytt då anhörig/legal företrädare/medel saknas
- Bilaga 10 Ersättning för flyttstädning
- Bilaga 11 Information riktad till verksamhetschefer och berörda handläggare när det gäller omhändertagande av dödsbo när anhörig saknas
- Bilaga 12 Besiktningssmeddelande ÄLF
- Bilaga 13 Uppgifter om hyresgästen och lägenheten TOS
- Bilaga 14 Lånepaket vid inflyttning
- Bilaga 15 Kontrakt – Kommunalt boende TOS
- Bilaga 16 Rapportering av datum i verkställighetsprocessen

---

<sup>8</sup> Med verkställighetsdatum menas inflyttningsdatum