

Vård- och omsorgsförvaltningen
Normerande styrdokument

Datum:
2024-08-28

Beslutsfattare:
Avdelningschef myndighet ÄLN

Version/Dokumentidentitet:
VOF-RU-504-02

Dokumentansvarig:
Enhetschef boendesamordning ÄLN

Gäller för avdelning
Alla avdelningar och alla enheter som beslutar om eller verkställer beslut om särskilt boende, ÄLN:s verksamheter

Boendekedjan ÄLN

Styrdokument för verkställighet av
beslut om särskilt boende i
äldrenämndens verksamheter

Policy

Riktlinje

Rutin

Vägledning

Innehåll

Syfte	3
Omfattning.....	3
Begreppsförklaringar	3
Inför boendekedjan	4
Dag 0	4
0.1 Bostad blir ledig.....	4
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)	5
1.3 Beställning.....	5
1.4 Bekräftelse av mottagen beställning.....	5
1.5 Kontakt med den enskilde.....	6
Dag 2	6
2.1 Visning av bostad	6
Dag 5	7
5.1 Utflyttning.....	7
5.2 Meddelande om besiktningsklar bostad	8
Dag 6	8
6.1 Besiktning av bostad	8
6.2 Renovering av bostad.....	9
6.2.1 Mindre renoveringsbehov	9
6.2.2 Omfattande renoveringsbehov	9
6.3 Ansvar för flyttstäd.....	10
Dag 7	10
7.1 Svar på erbjudande om bostad.....	10
7.2 Överenskommelse om inflyttningsdag.....	11
Dag 8	11
8.1 Underlätta snabb inflyttning	11
8.2 Inhämta tillstånd för bostadsvisning.....	12
Dag 10	12
10.1 Färdigställande av bekräftelse av hyreskontrakt.....	12
10.2 Verkställighet	12
10.3 Rapportering av datum.....	13
Boendekedjan slutar.....	13
Relaterade dokument.....	13
Information om rutinen.....	13

Syfte

Rutinen beskriver de olika arbetsmomenten för att verkställa beslut om särskilt boende. Syftet är att rutinen ska bidra till att få ett effektivt flöde vid ledig bostad.

Omfattning

Rutinen ska användas av boendesamordnare samt utförare (oftast verksamhetschef) i egen och extern regi.

Dokumentet är framtaget i samverkan mellan vård- och omsorgsförvaltningen och stadsbyggnadsförvaltningen. Vid ändring i dokumentet ska därför KLK Stab Fastighet involveras.

Begreppsförklaringar

Ansvarig	Den av boendesamordningen, Kommunledningskontoret (KLK Stab 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.
Stoptid	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	Den vårdgivare som driver det särskilda vård- och omsorgsboende där den enskilde bor.
LOV	Lagen om valfrihetssystem

Inför boendekedjan

Dag 0

0.1 Bostad blir ledig

Ansvarig	-
Stoptid	-
Dokument	-
E-post	-

Anvisningar

Bostad blir ledig genom utflytt eller dödsfall. Här börjar boendekedjans process.

Rutinen för boendekedjan gäller i alla delar inklusive vid brukares flytt inom och mellan boenden.

Boendekedjan startar

Dag 1

1.1 Meddelande om ledig bostad

Ansvarig	Utförare
Stoptid	Kl. 11.00 dag efter punkt 0.1
Dokument	Meddelande om ledig bostad (Bilaga 1)
Lifecare	VoO Bosam ÄLN admin

Anvisningar

Utförare ska senast kl. 11.00 (första vardagen) meddela ledig bostad till boendesamordnare. **Meddelande om ledig bostad** (bilaga 1) används och skickas som PDF till boendesamordnare via Lifecare Meddelande till funktionsbrevlåda för boendesamordning.

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)

Ansvarig	Utförare
Stoptid	Kl. 11.00 dag efter punkt 0.1
Dokument	Uppsägning ÄLN (Bilaga 2)
E-post	bostader@uppsala.se

Anvisningar

Utförare ska, via e-post, senast kl. 11.00 meddela **upsägning** av hyreskontrakt till Stadsbyggnadsförvaltning, avd. Fastighet¹, på blankett **Uppsägning ÄLN (bilaga 2)**. I de fall uppsägningstiden behöver förlängas till exempel vid fördröjd bouppteckning, ska kontakt tas med KLK Stab Fastighet för information.

1.3 Beställning

Ansvarig	Boendesamordnare
Stoptid	Kl. 15.00 dag efter punkt 0.1
Dokument	Svarsblankett gällande anvisning av bostad (Bilaga 3) Mall i Lifecare: Erbjudande om vårdboende
Lifecare	–

Anvisningar

Boendesamordnare jämför ledig bostad med den enskildes behov och skickar information via Lifecare Meddelande till utföraren med uppgifter om den enskilde som erbjudits bostad samt bifogar **Svarsblankett gällande anvisning av bostad (bilaga 3)**.

Boendesamordnare skickar ut **Brev till den enskilde/Erbjudande om vårdboende** (mall i Lifecare) om erbjudande där sista dag för svar och dag för inflyttning är ifyllt. Om den enskilde tackar nej till erbjuden bostad startar boendekedjan om från dag 1, punkten 1.1.

1.4 Bekräftelse av mottagen beställning

Ansvarig	Utförare
Stoptid	–
Dokument	–
Lifecare	VoO Bosam ÄLN admin

Anvisningar

Utförare skickar Meddelande via Lifecare till funktionsbrevlåda för boendesamordning för att bekräfta att beställning är mottagen.

¹ SBF har för närvarande avtal med TS

1.5 Kontakt med den enskilde

Ansvarig	Utförare
Stoptid	Dag 1
Dokument	–
Lifecare	VoO Bosam ÄLN admin vid behov

Anvisningar

Utförare kontaktar omgående den enskilde och bokar tid för visning av bostad. Om utföraren ej lyckas komma i kontakt med den enskilde eller dennes anhöriga ska äldrenämndens boendesamordning underrättas via Lifecare meddelande innan arbetsdagens slut (Dag 1)

Dag 2

2.1 Visning av bostad

Ansvarig	Utförare
Stoptid	Dag 7 (se datum som är ifyllt på Svarsblankett gällande anvisning av bostad, bilaga 3)
Dokument	Svarsblankett gällande anvisning av bostad (Bilaga 3) Samtycke – tillstånd till bostadsvisning (Bilaga 6)
Lifecare	VoO Bosam ÄLN admin

Anvisningar

Utförare ansvarar för visning av bostad. Använd **Samtycke – tillstånd till bostadsvisning** (bilaga 6) för samtycke. Utförare ansvarar även för att informera den enskilde och dennes närstående/legal företrädare att de senast det datum som är ifyllt på blanketten ska besvara erbjudandet om bostad² (**Svarsblankett gällande anvisning av bostad**, bilaga 3). Utföraren ansvarar för att få in ett svar från den enskilde senast dag 7. Om utföraren inte lyckas få in ett svar ska boendesamordnare kontaktas.

² 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

Ansvarig	Utförare
Stoptid	Dag 5 räknat från punkt 1.1
Dokument	Flyttstädning vid utflyttning (Bilaga 4) Hyra vid utflyttning (Bilaga 5) Samtycke – tillstånd till bostadsvisning (Bilaga 6) Utflytt när anhörig/legal företrädare/medel saknas (Bilaga 7) Ersättning för flyttstäd (bilaga 8). Gäller ej för utförare med avtal tecknade enligt LOV
E-post	–

Anvisningar

Utförare ska informera enskild/närstående/legal företrädare om att då bostaden töms inom fem dagar ingår ett avgiftsfritt flyttstäd^{3,4}. Information ges enligt bilaga 4. Om den enskilde själv väljer att byta bostad får denne stå för flytt- och städkostnaderna.

Utföraren informerar enskild/närstående/legal företrädare om **Hyra vid utflyttning** (bilaga 5).

Om samtycke behöver inhämtas, använd **Samtycke – tillstånd till bostadsvisning** (bilaga 6).

Utförare ska, om det behövs, vara den enskilde/närstående/legal företrädare behjälplig med förvaring av möbler i upp till tre månader för att underlätta en snabb utflyttning.

Om anhöriga/legal företrädare saknas och/eller medel saknas, se bilaga 7.

Ersättning för flyttstäd utgår enligt bilaga 8.

³ Städakturorna ska sammanställas månadsvis innan de skickas. Av fakturaunderlaget ska framgå vilket/vilka rum (ange rumsnummer) och på vilket vårdboende städning har skett, samt kostnad per städat rum. (Bilaga 8). Gäller ej för utförare med avtal tecknade enligt LOV, där bekostas städ av utföraren.

⁴ 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 åberopa en månads uppsägningstid.

5.2 Meddelande om besiktningssklar bostad

Ansvarig	Utförare
Stoptid	Dag 5 räknat från punkt 1.1
Dokument	–
E-post	bostadsbesiktning@ uppsala.se

Anvisningar

Utförare ska informera KLK Stab Fastighet via e-post att bostad är tömd och därmed klar för besiktning (5-dagarsregeln). Meddelandet ska innehålla kontaktuppgifter till person hos utföraren för tidsbokning av besiktning samt övriga frågor.

Dag 6

6.1 Besiktning av bostad

Ansvarig	KLK Stab Fastighet
Stoptid	24 timmar räknat från punkt 5.2
Dokument	Besiktningssmeddelande ÄLN (Bilaga 9)
E-post	bostad.alf@ uppsala.se

Anvisningar

KLK Stab 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.

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

6.2 Renovering av bostad

Ansvarig KLK Stab Fastighet

Stopptid -

Dokument -

E-post -

Anvisningar

KLK Stab Fastighet ansvarar för renovering enligt nedan.

6.2.1 Mindre renoveringsbehov

Ansvarig KLK Stab Fastighet

Stopptid Dag 9 från punkt 1.1

Dokument Besiktningsmeddelande (**Bilaga 9**)

E-post Utförarens e-postadress

bostad.alf@uppsala.se

Anvisningar

I de fall mindre renovering krävs ansvarar KLK Stab 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 KLK Stab Fastighet bostaden som inflyttningsklar, men reservation för senare renovering. KLK Stab Fastighet meddelar utförare och boendesamordnare tidsplan och omfattning av planerad renovering. Om tidsplanen förändras ska detta omgående meddelas till utförare och boendesamordnare.

Renovering ska kunna genomföras utan onödig olägenhet för ny hyresgäst.

6.2.2 Omfattande renoveringsbehov

Ansvarig KLK Stab Fastighet

Stopptid -

Dokument Besiktningsmeddelande (**Bilaga 9**)

E-post Utförarens e-postadress

bostad.alf@uppsala.se

Anvisningar

I de fall omfattande renovering krävs ansvarar KLK Stab Fastighet för att renovering färdigställs snarast. De meddelar utförare och boendesamordnare, via e-post att bostad ej är inflyttningsklar. Den av KLK Stab Fastighet anlitate entreprenören kontaktar utförare och meddelar tidplan för renovering. Om tidsplanen förändras ska detta omgående meddelas till utförare och boendesamordnare. Renovering ska kunna genomföras utan onödig olägenhet för hyresgäst.

6.3 Ansvar för flyttstäd

Ansvarig	Utförare
Stoptid	Samma dag som meddelande från KLK Stab Fastighet inkommer.
Dokument	Ersättning för flyttstädning (Bilaga 8) Flyttstädning vid utflyttning - information (Bilaga 4)
E-post	–

Anvisningar

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

Dag 7

7.1 Svar på erbjudande om bostad

Ansvarig	Utförare
Stoptid	Dag 7 från punkt 1.1
Dokument	Svarsblankett anvisning av bostad (Bilaga 3)
Lifecare	VoO Bosam ÄLN admin

Anvisningar

Meddela via Lifecare Meddelande till boendesamordnare datum för när den enskilde svarat på erbjudande om bostad samt typ av svar (Ja/Nej).

Senast dag 7 ska den enskilde ha lämnat svar till utförare⁵.

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 dagar⁶.

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

Utförare meddelar samma dag svar från den enskilde till boendesamordnare via funktionsbrevlåda Lifecare. När den enskilde tackat ja ska boendesamordnare snarast skicka beställning/ett uppdrag till utföraren i Lifecare.

⁵ Om dag 7 infaller på lördag, söndag, helgdag, midsommarafton, julafton eller nyårsafton ska boendesamordnare meddelas, via funktionsbrevlåda Lifecare första vardagen efter helgdag senast kl. 12.00.

⁶ Antal dagar regleras i gällande avtal.

7.2 Överenskommelse om inflyttningsdag

Ansvarig	Utförare
Stoptid	Dag 10 räknat från punkt 1.1
Dokument	Uppgifter om hyresgästen och lägenheten (Bilaga 10)
Lifecare	bostader@uppsala.se

Anvisningar

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

Utförare noterar datum för inflyttning i underlag för bekräftelse av hyreskontrakt och skickar det till KLK Stab Fastighet.

Dag 8

8.1 Underlätta snabb inflyttning

Ansvarig	Utförare
Stoptid	–
Dokument	–
E-post	–

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 nödvändig grundutrustning såsom sängkläder, handdukar och en stol för att brukaren ska kunna flytta in snabbt, om brukaren saknar möjlighet att flytta med sina personliga saker inom de tio dagarna.

Om den enskilde är inskriven inom slutenvården vid tidpunkten för erbjudande om bostad ska utföraren underlätta för den enskilde att flytta in snabbt i samband med att den enskilde blir utskrivningsklar. Överenskommelse enligt vård i samverkan (ViS) gäller.

8.2 Inhämta tillstånd för bostadvisning

Ansvarig	Utförare
Stoptid	-
Dokument	Samtycke – tillstånd till bostadvisning (Bilaga 6)
E-post	-

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

Ansvarig	KLK Stab Fastighet
Stoptid	-
Dokument	Kontrakt - Kommunalt boende (Bilaga 11)
E-post	-

Anvisningar

KLK Stab Fastighet färdigställer kontrakt och skickar till den enskilde snarast, helst inom boendekedjans 10 dagar.

Utförare med avtal tecknade enligt LOV ansvarar själva för att upprätta hyreskontrakt med enskild.

10.2 Verkställighet

Ansvarig	Utföraren
Stoptid	Dag för inflytt eller senast nästkommande vardag
Meddela	Fylla i verkställighetsdatum i Lifecare
Dokument	-
E-post	-

Anvisningar

Utföraren verkställer/bekräftar beställning från biståndshandläggare det datum ny brukare flyttar in/anländer till boendet. Verkställighet är samma datum som brukaren flyttar in.

10.3 Rapportering av datum

Ansvarig	Utföraren
Stoptid	Dag för inflytt eller senast nästkommande vardag
Dokument	Rapportering av verkställighetsdatum (Bilaga 12)
Lifecare	VoO Bosam ÄLN admin

Anvisningar

Utföraren rapporterar datum för verkställighet (datum när brukaren flyttar in) till boendesamordnare, via Lifecare funktionsbrevlåda.

Boendekedjan slutar

Relaterade dokument

Bilaga 1	Meddelande om ledig bostad (BL882)
Bilaga 2	Uppsägning ÄLN (ägs av SBF)
Bilaga 3	Svarsblankett gällande anvisning av bostad (BL883)
Bilaga 4	Flyttstädning vid utflyttning – information (BL884)
Bilaga 5	Hyra vid utflyttning (BL885)
Bilaga 6	Samtycke – tillstånd till bostadsvisning (BL886)
Bilaga 7	Utflytt när anhörig/legal företrädare/medel saknas (BL887)
Bilaga 8	Ersättning för flyttstädning (BL888)
Bilaga 9	Besiktningssmeddelande ÄLN (ägs av SBF)
Bilaga 10	Uppgifter om hyresgästen och lägenheten (ägs av SBF)
Bilaga 11	Kontrakt – Kommunalt boende TOS (ägs av SBF)
Bilaga 12	Rapportering av verkställighetsdatum (BL889)

Information om rutinen

Justerat från Specialisthandläggare till teamledare.