

Omsorgsförvaltningen
Normerande styrdokument

Beslutsfattare:
Lena Thalén, avdelningschef myndighet

Dokumentansvarig:
Maarit Rajamäki, enhetschef avdelningen arbete och bostad

Datum:
2020-06-01

Version/Dokumentidentitet:
OMF_RU-105-01

Gäller för
Omsorgsförvaltningen

Gäller för enhet
Egen regi och extern regi

Boendekedjan OMF

Styrdokument för verkställighet av
beslut om bostad med särskild service

Policy

Riktlinje

Rutin

Vägledning

Innehåll

Syfte	3
Omfattning.....	3
Begreppsförklaringar.....	3
Inför boendekedjan	4
Dag 0	4
0.1 Bostad blir uppsagd	4
Boendekedjan startar.....	4
Dag 1	4
1.1 Meddelande om uppsagd bostad	4
Dag 3	5
3.1 Beställning.....	5
3.2 Bekräftelse av mottagen beställning.....	5
3.3 Meddelande om besiktningsklar bostad	5
Dag 8	6
8.1 Kontakt med den enskilde.....	6
8.2 Återkoppling till boendesamordning	6
Dag 9 - 22	6
9.1 Kontakt och visning av bostad	6
9.1.1 Visning av bostaden och återkoppling	7
9.1.2 Beställning till utföraren.....	7
9.1.3 Underlag till hyreskontrakt	7
9.2 Besiktning av bostad	7
9.3 Renovering av bostad.....	8
9.3.1 Mindre renoveringsbehov	8
9.3.2 Omfattande renoveringsbehov	9
Dag 22-30.....	9
30.1 Utflyttning.....	9
Dag 31	10
31.1 Överenskommelse om inflyttningsdag.....	10
Boendekedjan slutar.....	10
Relaterade dokument.....	10
Information om rutinbeskrivningen	11

Syfte

Rutinen beskriver de olika arbetsmomenten för att verkställa beslut om bostad med särskild service. Syftet är att få tillgång till uppsagd bostad snarast möjligt.

Omfattning

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

Dokumentet är framtaget i samverkan mellan omsorgsförvaltningen och stadsbyggnadsförvaltningen. Vid ändring i dokumentet ska därför stadsbyggnadsförvaltningen involveras.

Begreppsförklaringar

Ansvarig	Den av boendesamordningen, Fastighetsstaben KLK, avdelningen Strategi, projekt och avtalsenheten 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, till exempel god man och förvaltare.
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.
Bostad med särskild service	Den juridiska benämningen på insatsen.
Utförare	Det företag som driver det omsorgsboende där den enskilde bor.

Inför boendekedjan

Dag 0

0.1 Bostad blir uppsagd

Ansvarig	-
Stoptid	-
Dokument	-
E-post	-

Anvisningar

Bostad blir uppsagd 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 uppsagd bostad

Ansvarig	Utförare
Stoptid	Dagen efter punkt 0.1
Dokument	BL175 Meddelande från utförare om uppsagd bostad
E-post	OMFBoendesamordning@ uppsala.se bostadsavtal@ uppsala.se

Anvisningar

Utförare ska senast dagen efter att bostad blivit uppsagd (första vardagen) via e-post meddela ledig bostad, på BL175, till OMFBoendesamordning@ uppsala.se samt bostadsavtal@ uppsala.se.

Utföraren ska även meddela att brukare/företrädare ska säga upp hyreskontraktet till fastighetsstab, avtalsenhet.

I de fall en person flyttar till en annan kommun eller inte längre är i behov av bostad med särskild service ska utföraren meddela boendesamordningen att lägenheten kommer bli ledig så snart denne fått kännedom om den enskildes flyttplaner.

Dag 3

3.1 Beställning

Ansvarig	Boendesamordnare
Stoptid	Inom en vecka efter punkt 0.1
Dokument	Aidentifierad beställning
E-post	Utförare

Anvisningar

Boendesamordnare matchar ledig bostad med den enskildes behov. En *avidentifierad beställning* skickas till verksamhetschef/enhetschef hos utföraren, för synpunkter och återkoppling.

3.2 Bekräftelse av mottagen beställning

Ansvarig	Utförare
Stoptid	Dagen efter 3.1
Dokument	Aidentifierad beställning
E-post	OMFBoendesamordning@uppsala.se

Anvisningar

Utförare bekräftar senast dagen efter 3.1 via mejl till OMFBoendesamordning@uppsala.se att avidentifierad beställning är mottagen. Utföraren återkopplar synpunkter till boendesamordningen inom tre arbetsdagar.

3.3 Meddelande om besiktningsklar bostad

Ansvarig	Utförare
Stoptid	Senast dag 3 som bostaden blivit ledig

Dokument Via e-post
E-post bostadsavtal@uppsala.se

Anvisningar

Utförare ska informera fastighetsstaben, avtalsenheten, via bostadsavtal@uppsala.se att bostad är ledig och därmed klar för besiktning.

Dag 8

Ansvarig Boendesamordnare
Stoptid 8 dagar efter punkt 3.1
Dokument MA007 Erbjudande om bostad
E-post Utförare

8.1 Kontakt med den enskilde

Boendesamordnare fyller i och skickar ut MA007, Erbjudande om bostad där sista dag (14 dagar) för svar och dag för inflyttning är ifyllt. Boendesamordnare skickar ut erbjudande om ledig bostad måndag – torsdag.

Dag åtta skickar boendesamordnaren information till utföraren om vem som har erbjudits lägenheten.

Om den enskilde tackar nej till erbjuden bostad startar boendekedjan om från dag 1 pkt.1.1.

8.2 Återkoppling till boendesamordning

Utföraren ska samma dag återkoppla till boendesamordningen att informationen har mottagits via e-post till OMFBoendesamordning@uppsala.se

Dag 9 - 22

9.1 Kontakt och visning av bostad

Ansvarig Utförare
Stoptid Dag 9
Dokument BL176 Samtycke – Tillstånd till bostadsvisning

E-post -

Anvisningar

Utföraren kontaktar den enskilde dag 9 och bokar tid för visning av bostaden. Utföraren meddelar boendesamordningen datum för visning av bostaden via e-post OMFBoendesamordning@uppsala.se

Utföraren ansvarar för visning av bostad samt informerar den enskilde, dennes närstående/legal företrädare om sista datum att svara på bostadserbjudandet till boendesamordningen.

Om utföraren inte får kontakt med den enskilde/legal företrädare ska boendesamordningen meddelas.

9.1.1 Visning av bostaden och återkoppling

Utföraren ansvarar för att återkoppla till boendesamordningen efter visning av bostaden.

Tackar den enskilde nej till den anvisade bostaden börjar boendekedjan om från 1.1.

9.1.2 Beställning till utföraren

Tackar den enskilde ja till anvisad bostad ska boendesamordningen skicka beställning snarast möjligt till utföraren i verksamhetssystemet.

Utföraren ska ta emot beställningen i verksamhetssystemet.

9.1.3 Underlag till hyreskontrakt

Ansvarig	Boendesamordningen
Stoptid	Senast dag 22-31 räknat från punkt 3.3
Dokument	Underlag för hyresavtal – OMF
E-post	bostadsavtal@uppsala.se

Så fort den enskilde har tackat ja till den anvisade bostaden skickar boendesamordnare ett underlag för hyreskontrakt till fastighetsstabens avtalsenhet.

Samma dag som underlag till hyreskontrakt skickats till fastighetsstabens avtalsenhet ska boendesamordnare informera den enskilde om att ta kontakt med avtalsenheten för kontraktsskrivande.

Boendesamordnare ansvarar för att kontakta utföraren om en ändring av inflyttningsdagen sker.

9.2 Besiktning av bostad

Ansvarig	Fastighetsstaben KLK
Stoptid	Senast dag 9 räknat från punkt 3.3
Dokument	Besiktningssmeddelande OMF
E-post	OMFBoendesamordning@uppsala.se

Anvisningar

Fastighetsstaben KLK besiktigar bostaden inom dag 3–10. Utförare ska alltid delta vid besiktningen. När lägenheten är besiktad skickas bekräftelse till utförare och boendesamordnare, via e-post. Blankett Besiktningssmeddelande SBF används.

I de fall renoveringsbehov föreligger meddelar fastighetsstaben boendesamordnare och utförare via mejl och telefonsamtal.

Fastighetsstaben KLK håller utförare och boendesamordning kontinuerligt informerade under pågående renoveringsprocess samt meddelar på nytt utförare och boendesamordnare när lägenhet är inflyttningsklar.

9.3 Renovering av bostad

Ansvarig	Fastighetsstaben
Stoptid	-
Dokument	-
E-post	-

Anvisningar

Fastighetsstaben KLK. Fastighet ansvarar för renovering enligt nedan.

9.3.1 Mindre renoveringsbehov

Ansvarig	Fastighetsstaben KLK, avdelningen Fastighet
Stoptid	Dag 10 från punkt 1.1
Dokument	Besiktningssmeddelande OMF
E-post	Utförarens e-postadress OMFBoendesamordning@uppsala.se

Anvisningar

I de fall mindre renovering krävs ansvarar Fastighetsstaben KLK för att renovering av bostad färdigställs inom fem arbetsdagar. De meddelar boendesamordnare eller utföraren, via e-post, datum när bostad är inflyttningsklar.

Alternativt meddelar Fastighetsstaben KLK bostaden som inflyttningsklar, men med reservation för senare renovering. Fastighetsstaben meddelar boendesamordnare och utföraren tidsplan och omfattning av planerad renovering.

Renovering ska kunna genomföras utan onödig olägenhet för ny hyresgäst.

Efter renoveringen beställer fastighetsförvaltaren finstäd av lägenheten. Fakturan ställs till OMF.

9.3.2 Omfattande renoveringsbehov

Ansvarig	Fastighetsstaben KLK
Stoptid	-
Dokument	Besiktningssmeddelande OMF
E-post	OMFBoendesamordning@uppsala.se

Anvisningar

I de fall omfattande renovering krävs ansvarar Fastighetsstaben för att renovering färdigställs snarast. De meddelar boendesamordnare, via e-post att bostad ej är inflyttningsklar. Fastighetsstaben kontaktar boendesamordningen och meddelar tidplan för renovering.

Renovering ska kunna genomföras utan onödig olägenhet för hyresgäst.

Dag 22-30

30.1 Utflyttning

Ansvarig	Utförare
Stoptid	Enligt kontrakt eller överenskommelse
Dokument	BL176 Samtycke – tillstånd till bostadsvisning RU106 Omhändertagande av dödsbo när brukare avlider
E-post	-

Anvisningar

Utföraren ansvarar för att inhämta samtycke om tillstånd till bostadsvisningen.

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. Om anhöriga/legal företrädare saknas och/eller medel saknas, se RU106 Omhändertagande av dödsbo när brukare avlider.

Flyttstädning vid utflyttning ombesörjes av den enskilde/företrädare eller dödsboet.

Är det inte flyttstädat vid utflyttning beställer Fastighetsstaben KLK flyttstäd och fakturerar den föregående hyresgästen. Vid undantagsfall meddelar boendesamordningen fastighetsförvaltaren.

Dag 31

31.1 Överenskommelse om inflyttningsdag

Ansvarig	Utförare
Stoptid	Senast dag 31 räknat från punkt 1.1
Dokument	-
E-post	OMFBoendesamordning@ uppsala.se

Anvisningar

Utförare ska ansvara för och underlätta att inflyttning sker enligt hänvisat inflyttningsdatum. Den enskilde ska alltid lämnas tillträde till bostad snarast (d v s inflyttning ska kunna ske inom boendekedjans 31 dagar, oavsett vardag eller helgdag). Utföraren har inte mandat att ändra det förbestämda inflyttningsdatumet. Om inflyttning, av särskilda skäl (t ex sjukhusvistelse), inte kan ske enligt överenskommelse ska boendesamordnaren kontaktas.

Anvisningar

Utföraren ska rapportera verkställighetsdatum till boendesamordningen senast efter 5 arbetsdagar.

Utföraren ansvarar för att registrera verkställighetsdatum i verksamhetssystemet.

Boendekedjan slutar

Relaterade dokument

BL175 Meddelande från utförare om uppsagd bostad

MA007	Erbjudande om bostad - brevmall
BL176	Samtycke – tillstånd till bostadsvisning
RU106	Omhändertagande av dödsbo när brukare avlider
	Besiktningssmeddelande OMF
	Underlag för hyresavtal – OMF

Information om rutinbeskrivningen

Rutinen är framtagen i samverkan mellan omsorgsförvaltningen och kommunledningskontoret, fastighetsstaben. Om förändringar i rutinen behöver göras ska båda parterna vara överens om förändringen innan den genomförs. Likaså ska båda parter vara delaktiga vid periodisk översyn av dokument och relaterade dokument.