



Dokumentnamn: Rutin för in- och utflyttning på vård- och omsorgsboende

Beslutad av:
Direktör ÄVO

Gäller för:
Äldre samt vård- och omsorgsförvaltningen

Diarienummer:

Datum och paragraf för beslutet:
2021-01-01

Dokumentsort:
Rutin

Giltighetstid:
Tillsvidare

Senast reviderad:
2025-06-05

Dokumentansvarig:
VU Myndighet och VoB

Bilagor:

Rutin för in- och utflyttning på vård- och omsorgsboende

Syftet med denna rutin

Denna rutin har tagits fram i syfte att effektivisera förmedlingsprocessen av lägenheter på Göteborgs Stads vård- och omsorgsboenden, samt att förtydliga ansvarsfördelningen mellan samtliga berörda parter.

Vem omfattas av rutin

Rutinen riktar sig till medarbetare inom avd. myndighet och avd. vård- och omsorgsboende.

Koppling till andra styrande dokument

Göteborgs Stads riktlinje för vård- och omsorgsboende samt prioriteringsordning gällande verkställighet av vård- och omsorgsboende och korttidsplatser inom äldreomsorg

Göteborgs Stads anvisning för vård- och omsorgsboende samt korttidsplats

Göteborgs Stads handlingsplan och rutin gällande korttidsplats för tillfällig vård och omsorg

Rutin för byte av vård- och omsorgsboende

Stödjande dokument

Socialtjänstprocessen

Vid dödsfall och utflyttning

Då hyresgäst avlider

- **Enhetschef** ansvarar för att senast nästkommande vardag anmäla ledig lägenhet via formuläret: anmäl ledig lägenhet eller korttidsplats på Boendesamordning äldres hemsida. Viktigt att uppge ett telefonnummer som går att nå även på helger.
 - I rutan för extra information ska enhetschef uppge att man återkommer med datum för inflyttning senare då det sällan är känt i ett tidigt skede.
- **Enhetschef** ansvarar för att senast nästkommande vardag kontakta avgiftshandläggare för att avsluta debitering av hemtjänstavgifter.
- **Enhetschef** ansvarar för att inom tre kalenderdagar stämma av med dödsboet kring utflyttningsdatum och meddela boendesamordningen detta.

OBS Dödsbo/hyresgäst/närstående som kan göra en skyndsam utflyttning ska erbjudas en förkortad uppsägningstid. I dessa fall återbetalas del av förskottsinbetald hyra. Hyreskontraktet på lägenheten avslutas när lägenheten är tömd. Enhetschef meddelar avgiftshandläggaren för ett avslut av kontraktet.

- **Enhetschef** ansvarar för att i ärenden då närstående saknas, senast nästkommande vardag kontakta boutredningsenheten på telefon: 031-367 90 79. I överenskommelse med boutredningsenheten ansvarar enhetschef för att bohag magasineras/förvaras på vård- och omsorgsboendet enligt boutredningens rutin för magasinering.

I de fall där hyresgäst meddelat flytt till annat boende:

- **Enhetschef** ansvarar för att senast nästkommande vardag anmäla ledig lägenhet via formuläret: anmäl ledig lägenhet eller korttidsplats på Boendesamordning äldres hemsida.
 - I rutan för extra information ska enhetschef, om det är känt, uppge vilket datum flytten är planerad.
 - **OBS** Ut- och inflyttning ska ske under samma dag.
- **Enhetschef** ansvarar för att senast första vardagen efter flytt kontakta avgiftshandläggare för korrekt debitering av hemtjänstavgifter.
- **Enhetschef** ansvarar för, om det inte redan är känt, att inom tre kalenderdagar stämma av planerat utflyttningsdatum med hyresgäst och eventuella anhöriga samt meddela boendesamordningen detta.
- **Enhetschef** ansvarar för att i de fall en hyresgäst ska göra en internflytt kontakta avgiftshandläggare och uppge nytt lägenhetsnummer samt vilket datum flytten kommer att ske. Enhetschefen ansvarar även för att kontakta

boendesamordningen och uppge den enskildes tidigare rumsnummer som uthyrningsbart.

Då utflyttningsdatum är överenskommet med dödsbo/god man/närstående /avflyttande hyresgäst:

- **Enhetschef** ansvarar för att anmäla ledig lägenhet för besiktning hos Stadsfastigheter via telefon 031- 365 0 365 eller via webb: <http://hyresgast.lf.goteborg.se/>
 - **OBS** I de fall där lägenheten blivit besiktigad under de senaste tre månaderna behöver inte ny besiktning genomföras.

I de fall där flytt inom boendet ska genomföras:

- **Enhetschef** ansvarar, i de fall en hyresgäst ska göra en internflytt, för att kontakta avgiftshandläggare och uppge nytt lägenhetsnummer samt vilket datum flytten kommer ske.
- **Enhetschef** ansvarar även för att senast nästkommande vardag kontakta boendesamordningen och anmäla den enskildes tidigare rumsnummer som ledig lägenhet via formuläret: anmäl ledig lägenhet eller korttidsplats på Boendesamordning äldres hemsida.
 - **OBS** Ut- och inflyttning ska ske under samma dag.

När anmälan inkommit till boendesamordningen:

- **Boendesekreterare** ansvarar för att senast nästkommande arbetsdag erbjuda lägenheten till potentiell ny hyresgäst genom matchning. Boendesekreteraren informerar enhetschefen om vem som blivit erbjuden lägenheten samt mejlar kontaktuppgifter till denne/närstående/god man.
- Den enskilde som vistas i hemmet har då tre kalenderdagar på sig att tacka ja eller nej till erbjudandet.
- Den enskilde som vistas på korttidsplats eller inom slutenvård, har 24 timmar på sig att tacka ja eller nej till erbjudandet.
- **OBS** Om den enskilde inte svarar inom angiven svarstid, tolkar boendesamordningen det som ett nej i det fall det inte går att få tag på den enskilde.
- I de fall den enskilde som befinner sig på korttidsplats tackar nej till erbjuden lägenhet upphör vistelsen på korttidsenheten och behoven tillgodoses i ordinärt boende.
- **Enhetschef** ansvarar för att samma dag kontakta den enskilde/närstående/god man och erbjuda visning av lägenheten (antingen fysisk eller digital). Visning av ej tomställd lägenhet ska ha överenskommit med dödsbo. Om det inte är möjligt

att visa den erbjudna lägenheten bör en liknande lägenhet visas. På varje vård- och omsorgsboendes hemsida finns information, filmer och bilder tillgängliga.

OBS Visningen av lägenheten ska ske inom ovanstående svarstid. Visning sker därför även under helger. Enhetschef utser då lämplig medarbetare som visar lägenhet.

När lägenhet är tömd:

- Vård- och omsorgspersonalen skickar in en serviceanmälan till lokalvården genom ärendehanteringssystem ServiceNow angående flyttstädning. Flyttstädningen utförs inom tre helgfria arbetsdagar från uppdragets godkännande.
- **Stadsfastigheter** ansvarar för att skyndsamt, senast inom fem kalenderdagar, besiktiga den tomställda lägenheten och besluta om eventuella åtgärder.
- **Enhetschef och stadsfastigheter** ansvarar för att bedöma om inflyttning kan ske innan lägenhet är åtgärdad enligt besiktningsprotokoll, exempelvis vid målning/reparation som inte påverkar hyresgästens inflyttning och närvaro.

När den enskilde tackat ja till erbjudande om lägenhet:

- **Boendesekreterare** ansvarar för att informera enhetschef, socialsekreterare och eventuellt korttidskoordinator om kommande inflyttning.
- **Enhetschef** ansvarar för att komma överens med den nya hyresgästen om detaljer kring inflyttning och vem som är kontaktperson på vård- och omsorgsboendet under inflyttningsprocessen.
- **Enhetschef** på det vård- och omsorgsboende som den enskilde ska flytta till ansvarar för att i de fall den enskilde ska göra en flytt från annat boende ge boendesekreteraren och enhetschef på avlämnande VoB information om vilket datum flytten kommer ske
- **Boendesekreteraren** ansvarar för att göra byte i Treserva dagen då flytten sker.
 - **OBS** Kontraktsdatum är samma datum som lägenheten är inflyttningsklar alternativt samma datum som den enskilde tackar ja om lägenheten är inflyttningsklar sedan tidigare. Inflyttningsdatum är senast dagen efter kontraktsdatum.
 - **OBS** Vid en snabb inflyttning, exempelvis från korttidsenhet, ska vård- och omsorgsboendet tillhandahålla täcke, kudde och sängkläder till dess att den nya hyresgästens bohag är på plats.
- **Enhetschef** ansvarar för att informera avgiftshandläggare om kontrakts- och inflyttningsdatum.

I de fall där ny hyresgäst har andra insatser såsom hemtjänst eller korttidsplats:

- ***Enhetschef*** på vård- och omsorgsboendet ansvarar för att informera socialsekreterare om beslutat kontraktsdatum
- ***Socialsekreterare*** ansvarar för att i sin tur kontakta planerare inom hemtjänst eller koordinator inom korttid om kontraktsdatum. När kontraktsdatum är fastställt ansvarar socialsekreteraren för att avsluta övriga insatser, då den enskilde inte kan ha dubbla pågående insatser. Insatserna ska avslutas med beslutsdatum samma dag som inflyttningsdatum.