

Checklista handlägga insatsen Bostad först

Nedanstående checklista kan användas som stöd vid handläggning av ansökan om boendeinsats där bedömningen är att Bostad först kan vara en lämplig insats. Checklistan följer Göteborgs stads rutin för Bostad först

Att göra för Socialsekreterare Vuxen	Klart
Är kriterierna för rätten till boendeinsats enligt socialtjänstlagen uppfyllda?	☐ Ja ☐ Nej
Har barnperspektivet beaktats? Använd bedömningsstödet för "Bistånd till boende" med tillhörande checklista.	☐ Ja ☐ Nej
Informera om insatsen bostad först till den enskilde	☐
Upprätta tydlig ekonomisk plan tillsammans med den enskilde.	☐
Finns möjlighet för den enskilde att kunna betala sin hyra samt ha medel för hemutrustning? Vid behov -ta kontakt med enheten för ekonomiskt bistånd för att säkerställa den enskildes försörjning.	☐ Ja ☐ Nej
Är insatsen Bostad först förenlig med trygghet och säkerhet för blivande grannar?	☐ Ja ☐ Nej
Inhämta samtycke från den enskilde att personuppgifter sänds till Spink, exploateringsförvaltningen, fastighetsförvaltare samt till stödutförare. Dokumentera samtycket i journal. Om samtycket återtas måste Spink underrättas.	☐ Ja ☐ Nej ☐
Fyll i förfrågningsunderlag och skicka till Spink	☐
Vid skyddade personuppgifter: Fylla i pappersblankett och sända denna till Exploateringsförvaltningen via post (enligt rutin för hantering av skyddade personuppgifter)	
Ta emot information från Spink om godkännande från exploateringsförvaltningen samt rekommendation om vilken stödutförare som kan kontaktas	☐
Kontakta stödutförare och boka in gemensamt möte tillsammans med den enskilde	☐
På gemensamma mötet lämna information till den enskilde om tecknande av hemförsäkring	☐
Ta emot information från den enskilde (i samband med mötet eller direkt efter) om den enskilde vill gå vidare med insatsen bostad först.	☐
Finns överenskommelse mellan den enskilde och stödutföraren om regelbundna hembesök, minst en gång per vecka under tiden som andrahands-avtalet pågår?	☐ Ja ☐ Nej
Fatta beslut –se lathund för hantering i Treserva	

Bevilja insats hjälp med bostadsanskaffning (24 mån i Treserva)	☐
Bevilja stödinsats (24 månader)	☐
Informera den enskilde samt aktuell stödutförare	☐
Ta emot information om lägenhetserbudanden från aktuell stödutförare samt när inflyttningsdatum för dessa är planerade.	☐
Verkställa beslutet om stödinsats två månader innan möjlig inflytt. Stödfas 1 inleds. Upprätta uppdrag. Använd mall specifik för Bostad först. Kommunicera uppdraget till den enskilde.	☐
Skicka uppdrag till aktuell utförare – vid intern utförare skickas uppdraget via Treserva (se lathund Treserva).	☐
Dokumentera att uppdraget kommunicerats till den enskilde och skickats till utförare. Använd händelse i Treserva.	☐
Delta i planeringsmöte inför inflytt	☐
Inleda stödfas 2 vid inflytt. Dokumentera händelse i Treserva	☐
Kalla till och följa insatsen genom uppföljningsmöte med den enskilde och stödutföraren minst var 3:e månad	☐
Följ upp insatsen när beslutsperiod går ut. Om hyreskontraktet inte övergår till den enskilde efter 18 månader behöver nya beslut fattas, både gällande boende och stödinsatsen.	☐
Samverka med exploateringsförvaltning vid störning och misskötsel och ev uppsägning av hyreskontrakt och ansvara för att hyresgäst får stöd den behöver för en planerad avflyttning.	☐

Att göra för Socialsekreterare Ekonomiskt bistånd	Klart
Delta tidigt i planering tillsammans med den enskilde och socialsekreterare vuxen. Frågor att reda ut: Hur ska hyran betalas in? Finns ekonomiska medel till hemutrustning?	☐ ☐ ☐
Delta i planeringsmöte inför inflytt Hemutrustning Ta emot ansökan om och utreda ev ansökan om hemutrustning skyndsamt. Vid avslag på full hemutrustning -göra bedömning om nödvändig hemutrustning är aktuell för att möjliggöra inflyttning (säng, lampor, köksutrustning) Följ upp individens ekonomiska plan, t ex erbjuda hjälp med direktbetalning av hyran första månaderna Informera om ev. bistånd till hemförsäkring	☐ ☐ ☐ ☐
Informera socialsekreterare vuxen samt stödutförare om den enskilde uteblir med sin ansökan eller riskerar att få avslag på sin ansökan om försörjningsstöd	☐
Delta vid uppföljningsmöten	☐

Att göra för Spink	Klart
Gå igenom förfrågningsunderlaget och säkerställ att det utifrån svaren framgår om personen tillhör målgruppen eller ej. Vid otydligheter -återkoppla till socialsekreteraren för förtydliganden.	☐
Fördela förfrågan mellan egen regi och utförare på ramavtal (enligt fördelningsbeslut och med hänsyn till enskilds önskemål)	☐
Förmedla information om personuppgifter till exploateringsförvaltningen	☐
Ta emot information från stödutförare om de kan ta emot uppdraget. Om inte behöver ny fördelning göras.	☐
Ta emot information från exploateringsförvaltningen om godkännande från bostadsbolag.	☐
Lämna rekommendation till socialsekreterare kring vilken/vilka stödutförare som tar emot uppdraget.	☐

Att göra för Exploateringsförvaltningen	Klart
Hantera lägenhetserbjudanden från bostadsbolagen. Kontrollera om lägenheten är lämplig för vidareuthyrning inom Bostad Först och därefter lämna uppgifter om lägenhetstilldelningar till Bostad först Göteborg	☐
Ta emot underlag kring den enskilde från Spink	☐
Stämma av internt så att den enskilde inte har historik från tidigare bostad genom exploateringsförvaltningen som i nuläget utgör ett hinder för att åter bli hyresgäst. hos Exploateringsförvaltningen.	☐
Om det i nuläget finns hinder för hyresavtal med exploateringsförvaltningen kommuniceras detta med SPINK.	☐
Registerkontroll hos bostadsbolagen som ska säkerställa möjligheten till förstahandsavtal i senare skede.	
Ta emot information från bostadsbolagen och lämna godkännande till Spink	☐
Förbereda och medverka vid kontraktsskrivning /Teckna hyresavtal.	☐
Hantera inkomna checklistor angående lägenhetens skötsel och vid behov följa upp med stöd och hyresgäst.	☐
Besiktiga lägenheten strax efter inflyttningsdag.	☐
Ansvarar för juridisk hantering av störningar och misskötsel utifrån hyreslagens regler och praxis.	☐
Mindre allvarliga förseelser meddelas till stödutföraren i syfte att nå rättelse genom dialog med den enskilde	☐

Störningar/obetalda hyror. Exploateringsförvaltningen skickar en skriftlig anmodan om att vidta rättelse till den enskilde med en kopia till stödutföraren och ansvarig socialförvaltning. Exploateringsförvaltningen kan därutöver också kalla hyresgästen till möte tillsammans med störningsjour och/eller samordnare på aktuell stödverksamhet. Om rättelse inte sker kan hyresavtalet komma att sägas upp.	☐
Uppsägning kan också ske efter en enskild särskilt allvarlig störning som påverkar säkerhet och trygghet för grannar och fastighetspersonal i hög utsträckning.	☐
Vid uppsägning efter särskilt allvarliga störningar och för att åstadkomma en snabb avflyttning, sammankallar exploateringsförvaltningen med kort varsel ansvariga parter (myndighetsutövande socialtjänst, stödpersonal, fastighetsägare alt. störningsjour) till ett möte. Samtliga kallade har en skyldighet att närvara på mötet. Vid mötet upprättas en gemensam handlingsplan där respektive organisation bidrar med sina resurser.	☐
Bevaka när det är dags för överlåtelse av kontrakt och genomföra överlåtelsekontroll utifrån hyreslagens krav.	☐

Att göra för stödutförarverksamheten	Klart
Ta emot förfrågan från Spink och svara på om det är möjligt att ta emot uppdraget.	☐
Delta på möte med socialsekreterare och den enskilde för att Lämna information om insatsen Inhämta den enskildes boendepreferenser utifrån formulär Planera för hur uppdraget ska kunna genomföras Kommer verksamheten kunna genomföra uppdraget? Om nej, lämna snarast denna information till socialsekreteraren.	☐ ☐ ☐ ☐ Ja ☐ Nej
Lämna den enskildes bostadspreferenser till Bostad först Göteborg	☐
Bostad först Göteborg: Får lägenheter fördelade från exploateringsförvaltningen Matchar den enskildes bostadspreferenser mot två lägenheter (parallellval) Förmedlar de två lägenhetsförslagen till aktuell stödutförarverksamhet	☐ ☐ ☐
Informerar socialsekreterare om att två lägenhetserbjudanden matchar den enskildes preferenser och när inflyttningsdatum är möjliga för dessa lägenheter	☐
Tar emot uppdrag från socialsekreterare när två månader kvarstår till inflytt. Kontaktar den enskilde, bokar in och deltar på lägenhetsvisningarna.	☐ ☐
Boka tid för kontraktsskrivning med exploateringsförvaltningen när den enskilde valt lägenhet. Medverkar vid kontraktsskrivning tillsammans med den enskilde	☐
Kalla till planeringsmöte inför inflytt där både socialsekreterare samt den enskilde deltar. Om den enskilde har försörjningsstöd ska även socialsekreterare inom ekonomiskt bistånd kallas. Den enskilde kan även bjuda med andra viktiga personer.	☐

Upprätta genomförandeplan tillsammans med den enskilde. Arbetsbladet "Boendeplan" är ett stöd som kan användas i dialog med den enskilde.	☐
Erbjuda praktiskt stöd inför inflytt, ex Adressändring Teckna elavtal Hemförsäkring Införskaffa möbler Boka flytthjälp Fylla i ansökningar	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐
På inflyttningsdagen Erbjuda den enskilde att förvara reservnyckel till lägenheten på kontoret Stödpersonal ska ha tillgång till nyckel eller bricka till entrédörr (i trappuppgång)	☐ ☐
Genomgång av lägenhetens skötsel görs tillsammans med den enskilde en gång i månaden med stöd av checklistan "Genomgång av lägenhetens skötsel"	☐
Följa upp genomförandet och dokumentera kontinuerligt (uppdaterade genomförandeplaner och månadsvisa skriftliga uppföljningar)	☐
Delta på uppföljningsmöten med den enskilde och socialsekreteraren minst var tredje månad.	☐
Meddela exploateringsförvaltningen om den enskilde inte vistas i sin lägenhet under längre sammanhängande period då denna tid inte ska medräknas i de 18 månader som är grund för bedömning inför prövning av överlåtelse.	☐
Vid information från exploateringsförvaltningen om störning/anmodan kontakta den enskilde inom en dag för att erbjuda stöd	☐
Samverka med exploateringsförvaltning vid störning och missskötsel och ev. uppsägning av hyreskontrakt. Finnas kvar fram till dess den uppsagda hyresgästen lämnar lägenheten och lägenhetsnycklarna.	☐