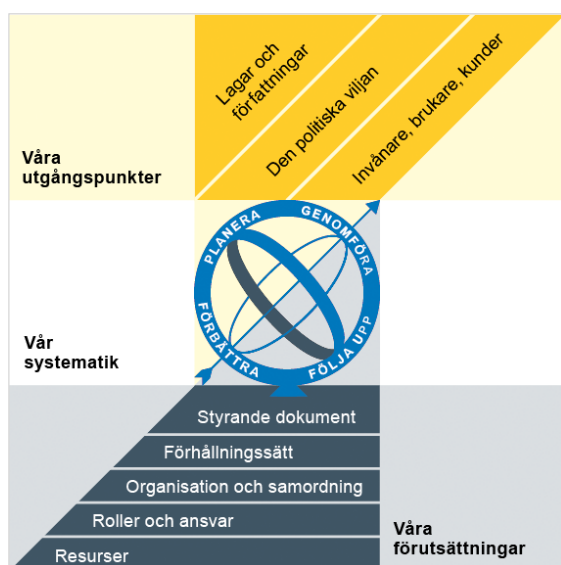


Socialförvaltningarnas, förvaltningen för funktionsstöds och exploateringsförvaltningens rutin för hantering av kvarboende i integrerad lägenhet "Bo kvar"

Reglerande styrande dokument

Policy
Riktlinje
Regel
Anvisning
► **Rutin**
Instruktion

Göteborgs Stads styrsystem



Utgångspunkterna för styrningen av Göteborgs Stad är lagar och författningar, den politiska viljan och stadens invånare, brukare och kunder. För att förverkliga utgångspunkterna behövs förutsättningar av olika slag. Stadens politiker har möjlighet att genom styrande dokument beskriva hur de vill realisera den politiska viljan. Inom Göteborgs Stad gäller de styrande dokument som antas av kommunfullmäktige och kommunstyrelsen. Därutöver fastställer nämnder och bolagsstyrelser egna styrande dokument för sin egen verksamhet. Kommunfullmäktiges budget är det övergripande och överordnade styrande dokumentet för Göteborgs Stads nämnder och bolagsstyrelser.

Om Göteborgs Stads styrande dokument

Göteborgs Stads styrande dokument är våra förutsättningar för att vi ska göra rätt saker på rätt sätt. De anger vad nämnder/styrelser och förvaltningar/bolag ska göra, vem som ska göra det och hur det ska göras. Styrande dokument är samlingsbegreppet för dessa dokument.

Stadens grundläggande principer såsom demokratisk grundsyn, principer om mänskliga rättigheter och icke-diskriminering omsätts i praktisk verksamhet genom att de integreras i stadens ordinarie beslutsprocesser. Beredning av och beslut om styrande dokument har en stor betydelse för förverkligandet av dessa principer i stadens verksamheter.

De styrande dokumenten ska göra det tydligt både för organisationen och för invånare, brukare, kunder, leverantörer, samarbetspartners och andra intressenter vad som förväntas av förvaltningar och bolag. De styrande dokumenten ligger till grund för att utkräva ansvar när vi inte arbetar i enlighet med vad som är beslutat.

Styrande dokument			
Kommunala föreskrifter		Planerande och reglerande styrande dokument	
Normgivning mot enskild	Riktade styrande dokument	Planerande styrande dokument	Reglerande styrande dokument

Dokumentnamn: Socialförvaltningarnas, förvaltningen för funktionsstöds och exploateringsförvaltningens rutin för hantering av kvarboende i integrerad lägenhet "Bo kvar"

Beslutad av: Bogruppen	Gäller för: Socialförvaltningarna Centrum, Hisingen, Nordost och Sydväst, Förvaltningen för funktionsstöd, Exploateringsförvaltningen	Diarienummer:	Datum och paragraf för beslutet: 2021-09-15
Dokumentsort: Rutin	Giltighetstid: Tills vidare	Senast reviderad: 2025-11-18	Dokumentansvarig: Processledare Enheten för kvalitet, Socialförvaltning Hisingen Enhetschef Boendeenheten, Exploateringsförvaltningen

Bilagor:

Bilaga 1: Anvisningspolicy -lägenhetsstorlek

Bilaga 2: Blankett för ersättningslägenhet avseende Bo Kvar inom Boende och Hemlöshet, socialförvaltning Sydväst

Innehåll

Inledning	4
Syftet med denna rutin	4
Vem omfattas av rutinen	4
Bakgrund	4
Koppling till andra styrande dokument	5
Rutin	6
Bilaga 1 Anvisningspolicy -lägenhetsstorlek.....	9
Bilaga 2: Blankett för ersättningslägenhet avseende BoKvar inom Boende och hemlöshet, Socialförvaltning Sydväst.....	10

Inledning

Syftet med denna rutin

Ett gemensamt stöd för att underlätta hanteringen av kvarboende i integrerad lägenhet vid kommunalt kontrakt eller F100, när hushållet uppnått referenser via Boende och hemlöshet, Socialförvaltning Sydväst.

Vem omfattas av rutinen

Denna rutin gäller för Exploateringsförvaltningen, berörda fastighetsägare, Boende och hemlöshet inom socialförvaltning Sydväst samt socialsekreterare inom socialförvaltningarna Centrum, Hisingen, Nordost och Sydväst och förvaltningen för funktionsstöd.

Bakgrund

Ett samarbete kring kvarboende med denna hantering har pågått sedan 2014 med ett gott resultat. Överlåtelseandelen till ett eget förstahandskontrakt är högre genom denna hantering än för kommunala kontrakt generellt, enligt sammanställning gällande perioden 2014–2020 (fastighetskontoret, hösten 2020).

Inom Boende och hemlöshet finns ett antal integrerade lägenheter utspridda i staden. Boendet i dessa lägenheter syftar till att förbereda hushållet för ett boende på den ordinarie bostadsmarknaden, inte sällan genom så kallat kommunalt kontrakt eller F100. I de fall socialsekreteraren gör bedömningen att kommunalt kontrakt är lämpligt skickar socialsekreteraren en remiss till exploateringsförvaltningens bostadsenhet som prövar ansökan mot tillämpningsföreskrifterna i samarbetsavtalet. Om remissen godkänns inleds en matchningsprocess av bostad. Hushållet kan i vissa fall i dessa integrerade lägenheter inom Boende och hemlöshet önska att få det prövat om de kan få bo kvar i samma lägenhet. Kvarboende prövas för det enskilda ärendet enligt beskriven hantering och det är därför viktigt att inte inge hushållet falska förhoppningar och utlova något i förväg. Ärendet kan gå vidare som ett vanligt kommunalt kontrakt om kvarboende inte medges, beroende på vilka skäl som anges från fastighetsägaren. Remissen ska därför vara fullständig ifylld även när det gäller kvarboende.

Syftet med kvarboende är att öka chansen för lyckade överlåtelser och minska antal onödiga flyttar för hushåll som levt i hemlöshet. Detta är extra viktigt ur ett barnperspektiv. En önskad flytt innebär en ökad stress och otrygghet vilket gör att flytten kan bli ett riskmoment som leder till en negativ utveckling för hushållet. Boendesituationen blir mer hållbar när hushållet kan behålla sin förankring i bostadsområdet och på det sätt behålls de nätverk som byggts upp.

För fastighetsägaren innebär det en möjlighet att godkänna ett kommunalt kontrakt för ett hushåll som redan bor i aktuell lägenhet och därmed är känd. Därför är kvarboende bara möjligt efter att minst 12 månader passerat, även i ärenden där referenser annars inte

krävs. Viktigt att notera: Besittningsskydd kommer att inträda tidigare i det kommunala kontraktet för hushåll som kvarbor i samma lägenhet. *

Ett arbete med kvarboende förutsätter ett samarbete där Boende och hemlöshet erbjuds en ersättningslägenhet för den bostad som lämnas.

Koppling till andra styrande dokument

Styrande dokument	Koppling till denna rutin
Göteborgs stads rutin för kommunalt kontrakt	Tydliggör handläggning och genomförande av insatsen kommunalt kontrakt.
Göteborgs stads rutin för F100	Tydliggör målgrupp och grunderna kring handläggning av ansökan om F100-lägenhet

Rutin

Nedan beskrivs hanteringen för kvarboende. I huvudsak kommer punkterna i kronologisk ordning, men ibland kan vissa aktiviteter ske parallellt.

Notera: väntetiderna för lägenheter om fyra eller fem rum och kök kan vara långa, vilket kan innebära att det tar längre tid än tre månader att få fram ersättningslägenhet.

Steg	Aktivitet	Ansvarig
1	Boendereferenser och ansökan om ersättningslägenhet. Boendet skriver referensintyg till hushållet samt stämmer av att lägenhetsstorleken stämmer med vad som anges i anvisningspolicyn om lägenhetsstorlek, se bilaga 1. För att en barnfamilj ska få större möjlighet till kvarboende, så medges ett ytterligare rum utöver ordinarie anvisningspolicy. För att räknas som barnfamilj i detta sammanhang så ska barnet/barnen redan bo i lägenheten minst två dygn i veckan i snitt under referensperioden. Stäm av med Exploateringsförvaltningen i det enskilda ärendet vid behov. Tillsammans med boendereferenser skickas även ifyllt blankett om behov av ersättningslägenhet samt aktuellt hyresavtal för hushållet till socialsekreteraren.	Boendet
2	Remiss om kommunalt kontrakt/F100 skickas till exploateringsförvaltningen. Av remissen ska framgå att det finns önskemål om kvarboende i integrerad lägenhet. Bifoga dokument som anges i punkt 1.	Socialsekreterare
3	Besiktning av lägenheten. En besiktning ska genomföras där boendet och berörd fastighetsägare medverkar. Syftet med besiktningen är att reglera kostnader kopplade till onormalt slitage under den hyrestid som Boende och hemlöshet varit mellanhyresvärd.	Boende och fastighetsägaren
4	Besiktningsprotokoll. Besiktningsprotokoll alternativt annan signal om att besiktning är genomförd och godkänd skickas för kännedom från fastighetsägaren eller Boende och hemlöshet, socialförvaltning Sydväst, till förvaltare på exploateringsförvaltningen.	Fastighetsägaren alternativt Boende och hemlöshet, socialförvaltning Sydväst

5	Förtursskålen godkänns och kvarboende-förfrågan stäms av med fastighetsägaren. Exploateringsförvaltningen lämnar boendets kontaktuppgifter till fastighetsägaren. Fastighetsägaren/bovärden kontaktar enhetschef på boendet samt besiktningsansvarig inom Boende och hemlöshet, socialförvaltning Sydväst, för att boka besiktning.	Exploateringsförvaltningen och fastighetsägaren
6	Besked om godkänd remiss och kvarboende. Exploateringsförvaltningen meddelar beslutet till socialsekreteraren och enhetschef på boendet genom meddelande i Treserva. Tre månader efter att exploateringsförvaltningen godkänt remissen ska ett kommunalt kontrakt upprättas (ev kan detta ske tidigare om ersättningslägenhet finns tillgänglig tidigare). Exploateringsförvaltningen lämnar hyresgästens kontaktuppgifter till fastighetsägaren.	Exploateringsförvaltningen
7	Ärendet läggs upp i gemensamt IT-stöd (mellan exploateringsförvaltningen och fastighetsägare), för statistik. Lägenheten bokas upp på den fastighetsägare som har förstahandsavtalet.	Exploateringsförvaltningen
8	Exploateringsförvaltningen säger upp lägenhet till fastighetsägaren. Exploateringsförvaltningen meddelar via e-post aktuell enhetschef att avtal är uppsagt och till vilket datum. I detta läge har exploateringsförvaltningen förankrat att ersättningslägenhet kan tillträdas vid samma datum.	Exploateringsförvaltningen
9	Process att skaffa ersättningslägenhet påbörjas.	Exploateringsförvaltningen och fastighetsägaren
10	Ersättningslägenhet till Boende och hemlöshet. Fastighetsägaren erbjuder ersättningslägenhet till Exploateringsförvaltningen. Boende besiktigar lägenheten. Exploateringsförvaltningen undertecknar avtal för ersättningslägenheten med berörd fastighetsägare. Boende och hemlöshet får dispositionsrätt för lägenheten.	Fastighetsägaren och Boende och hemlöshet, Socialförvaltning Sydväst
11	Lägenhetserbjudande skickas från fastighetsägaren till remitterande socialförvaltning och hyresgäst, kopia till exploateringsförvaltningen.	Fastighetsägaren
12	Kontraktsskrivning för kommunalt kontrakt. Hyresgästen tackar "ja" till erbjuden lägenhet och skriver på andrahandshyresavtal genom exploateringsförvaltningen.	Exploateringsförvaltningen och den enskilde
13	Säkerställ statistik. Exploateringsförvaltningen stämmer av "pinnar" så att antalet stämmer.	Exploateringsförvaltningen

* Enligt exploateringsförvaltningens jurister så gäller inte det fyraåriga avståendet av besittningsskydd som hyresgästen godkänt i andrahandsavtalet från Boende och hemlöshet när det kommunala kontraktet väl är igång. Istället är det enbart *återstoden* (om det finns en sådan) av de två år som andrahandshyresgästen står utan besittningsskydd som kvarstår när det kommunala kontraktet inleds. Om, till exempel, ett hushåll har bott i kvarbolägenhet i 15 månader fram till att det kommunala kontraktet startas upp, så är det enbart i ytterligare 9 månader som hyresgästen saknar besittningsskydd.

Bilaga 1 Anvisningspolicy -lägenhetsstorlek

1 vx	1-2:a
2 vx	1-2:a
1 vx m 1 barn	2:a
1 vx m 2 barn, alt 2 vx m 1 barn	2- 3:a
1 vx m 3-4 barn, alt 2 vx m 2-3 barn	3:a
1 vx m 5-7 barn, alt 2 vx m 4-6 barn	4:a
1-2 vx m 8 barn, 2 vx 7-8 barn	5-6:a
1-2 vx m 9 barn el fler	Särskilda lösningar

Bilaga 2:

(2021-09-15, reviderad 250416)

Blankett för ersättningslägenhet avseende BoKvar inom Boende och hemlöshet, Socialförvaltning Sydväst

Skickas till ansvarig socialsekreterare tillsammans med boendereferenser och aktuellt hyresavtal.

Datum	
-------	--

Lägenhet som ersättningslägenhet avser (den lägenhet som hushållet bor kvar i):

Adress	
Lägenhetsnummer	
Fastighetsägare	
Antal rum	

Önskemål om ersättningslägenhet:

Antal rum	
-----------	--

Ansvarig chef inom avdelning Boende och hemlöshet (som ska kontaktas för ev. lgh-erbjudande)

Namn	
Telefonnummer	

Besiktningsansvarig inom Boende och hemlöshet

Namn	
Telefonnummer	

Vid frågor – kontakta exploateringsförvaltningen, enklast via funktionsbrevlådan bostadsenheten@exploatering.goteborg.se