



## Överenskommelse avseende stödinsats Bostad Först

### ÖVERENSKOMMELSEN AVSER

Överenskommelsen omfattar tjänster som innebär stödinsatser som utförs av ett mobilt och tillgängligt stödteam där Deltagarens behov är i centrum utifrån metoden Bostad Först. Stödinsatsen beviljas till Deltagare som tilldelats lägenhet via Exploateringsförvaltningen enligt upparbetad rutin.

### ANSVARIGA FÖR ÖVERENSKOMMELSEN

Överenskommelsen gäller mellan Boende och hemlöshet (nedan kallad Utföraren) och Socialförvaltningarna Centrum, Hisingen, Nordost, Sydväst (nedan kallad Förvaltningen).

För Boende och hemlöshet i Socialförvaltningen Sydväst  
Annika Ljungh, förvaltningsdirektör

För Socialförvaltningen Centrum  
Sandra Säljö, förvaltningsdirektör

För Socialförvaltningen Hisingen  
Marie Larsson, förvaltningsdirektör

För Socialförvaltningen Nordost  
Fredrik Johansson, förvaltningsdirektör

För Socialförvaltningen Sydväst  
Annika Ljungh, förvaltningsdirektör

### SAMVERKAN

Liksom alla insatser i staden, förutsätter även insatsen Socialt boende med stöd en god samverkan mellan Förvaltningarna och Boende och hemlöshet under hela placeringstiden. I styrande dokument beskrivs ärendets gång och de olika parternas ansvar:

[Länk till Göteborgs stads rutin om Bostad först](#)

### AVTALSTID OCH UPPSÄGNING

Överenskommelsen gäller tillsvidare. Uppföljning samt revidering av överenskommelsen sker vid behov eller senast efter 18 månader från datum då överenskommelsen börjat gälla.

## BAKGRUND OCH SYFTE

Det övergripande syftet med metoden är att stärka möjligheter till kvarboende, förbättrad hälsa och välbefinnande hos Bostad först-deltagaren samt social integration. Målet med stödet är att den enskilde ska kunna bo kvar i sin lägenhet på samma villkor som alla andra hyresgäster. Initialt handlar det om ett andrahandsavtal med möjlighet till överlåtelse därefter. Deltagarna ska uppfylla kraven enligt Jordabalkens 12 kapitel (Hyreslagen) för att få möjlighet att överta avtalet. Efter överlåtelse kan det finnas fortsatta behov av stödinsatser.

## MOBIL STÖDINSATS

Stödinsatsen utifrån Bostad Först metoden ska vara flexibel och individuellt utformad för varje enskild Deltagare. Utföraren ska ha ett mobilt och tillgängligt stödteam där Deltagarens behov är i centrum. Deltagaren ska själv vara aktiv i att formulera sitt behov och vilket stöd Deltagaren vill ha. I de fall där Deltagaren inte vill ta emot stöd är det viktigt att personalen fortsätter att motivera personen till att ta emot stöd för att klara av sitt boende.

Stödet utformas individuellt och den enskilde Deltagarens behov utgör grunden för antal stödtilfällen per vecka. Behovet av stöd varierar därför i omfattning över tid. Det är av vikt att det sker kontinuerliga besök i lägenheten, ett hembesök per vecka utgör en miniminivå under Fas 2. Stödet ska vara flexibelt och individuellt utformat för varje enskild Deltagare både vad gäller innehåll och tidsåtgång vilket kan innebära flera hembesök och möten utanför hemmet under en vecka. Med mobil stödinsats menas att stödet inte bara utförs i Deltagarens hem utan även sker via telefon, eller genom att man träffar Deltagaren på stan, eller följs åt på aktiviteter, eller följer med på möten, sjukvårdskontakter och så vidare.

Stödet ska även arbeta vräkningsförebyggande utifrån Deltagarens skyldigheter och rättigheter i form av hyresgäst och som anges i Jordabalkens 12 kapitel (Hyreslagen). Stödet ska arbeta för att Deltagaren ska kunna efterleva de krav som ställs utifrån hyreslagen så att en överlåtelse till förstahandskontrakt kan bli möjligt och att deltagaren därmed lämnar hemlöshet enligt Socialstyrelsens definition.

Utföraren ska tillsammans med den enskilde Deltagaren, göra en genomgång av lägenhetens skick en gång per månad enligt upprättad kommungemensam checklista. Resultatet av genomgången av lägenhetens skick, och en plan för att åtgärda eventuella brister, återkopplas skriftligen till Exploateringsförvaltningen i Göteborgs stad eller till mellanhyresvärd för respektive beställande kommun.

Utföraren ska också, tillsammans med Deltagaren, verka för en lämplig och meningsfull sysselsättning. Stödet ska vara flexibelt och under så lång tid som Deltagaren själv vill. Den mobila stödinsatsen ska därför också kunna vara tillgänglig för den enskilde Deltagaren som en öppen stödverksamhet även efter avslutat bistånd från socialtjänsten. Det innebär att den enskilde Deltagaren ska kunna vända sig till det mobila stödteamet vid behov av rådgivning och visst stöd samt för att, om behov föreligger, få stöd att åter ansöka om bistånd till insatsen eller till andra insatser från socialtjänsten, dock krävs inga hembesök.

## STÖDETS FASER

**Fas 1-** Stöd under planering för inflyttning. Planering, förberedelser och stödinsatser till deltagare under den tid från uppdragets start fram tills dess att deltagaren har flyttat in i lägenhet. Stödet kan även ibland innefatta att bland annat följa med på lägenhetsvisningar. Socialsekreterare och utförare kommer överens om datum för uppstart av Fas 1 när det finns en lägenhet tillgänglig för planering av inflyttning. Fas 1 pågår under max 8 veckor.

**Fas 2 -** Stöd under boendetid med andrahandskontrakt Stödinsatser under den tiden ett andrahandskontrakt föreligger. Denna fas är den mest omfattande. Ett hembesök per vecka utgör en miniminivå under fas 2.

**Fas 3 -** Stöd under boendetid med förstahandskontrakt Stödinsatser under den tiden förstahandskontrakt föreligger tills dess att bistånd upphör från socialtjänsten. Insatsen ska vara flexibel utifrån Deltagarens behov men bedöms inte vara lika omfattande som för Fas 2.

**Fas 4 -** Öppen stödverksamhet Rådgivning och tillgänglighet efter avslutat bistånd så länge Deltagaren har ett behov. I denna fas sker inget aktivt arbete av Utföraren i form av möten eller hembesök. Utföraren ska finnas tillgänglig för Deltagaren som en öppen stödverksamhet så att Deltagaren själv kan uppsöka det mobila stödet vid behov, för rådgivning och stöd.

## FÖRSÄKRING

I insatsen ingår inte försäkring för den enskilde. Utföraren stödjer däremot den enskilde att teckna egna försäkringar t ex hemförsäkring i form av grundförsäkring som omfattar rättsskydd, ansvar, överfall och egendomsskydd.

## TOLK

Utföraren ansvarar för att anlita samt bekosta tolk i de fall verksamheten har behov av tolk för uppdragets genomförande. För uppföljningsmöten som Förvaltningen initierar, ansvarar Förvaltningen för att anlita samt bekosta tolk.

## TILLGÄNGLIGHET

Mobila stödteamet ska vara flexibelt bemannat utifrån Deltagarnas behov. Stödinsatser ska kunna ske årets alla dagar. Det mobila stödteamet ska under samma dag kunna inställa sig hos Deltagaren som behöver stöd.

## SAMORDNINGSFUNKTION

Inom verksamheten ska det finnas en samordningsfunktion tillgänglig minst 7 timmar dagtid helgfria vardagar för placering socialtjänst och Exploateringsförvaltning, eller mellanhyresvärd/hyresvärd för respektive samverkande kommun.

## JOUR

Utföraren ska ha jour, som är tillgänglig dygnet runt på telefon, för råd och stöd årets alla dagar för Deltagaren och socialjouren.

## UPPSÄGNING

Beslutsperiod och insatsperiod med övriga dokument ska upprättas i Treserva och uppdraget fördelas till utföraren via Treserva. Berörd Förvaltning ska tydligt informera både den enskilde och utföraren om insatsperiodens varaktighet inför placeringsstart.

Stödet upphör att gälla vid angiven tidsperiods slut utan föregående uppsägning. Stödet kan förlängas om parterna skriftligen kommer överens om detta. Stödet kan av vardera parten sägas upp i förtid. Uppsägningen ska vara skriftlig. Efter en sådan uppsägning upphör stödet att gälla fjorton (14) dygn efter uppsägning varvid Förvaltningens betalningsansvar upphör. Insatser ska kunna ske under uppsägningstiden. Uppsägningstiden gäller för alla faser, men för fas 2 så förutsätter uppsägningen av placeringsavtalet att personen blivit uppsagt från bostaden (eller själv sagt upp hyresavtalet) och är utflyttad för att placeringsavtalet ska kunna sägas upp.

### Uppsägning av deltagarens hyresavtal

Vid upprepad dokumenterad misskötsamhet eller obetalda hyror säger exploateringsförvaltningen upp hyresavtalet. Vid uppsägning av hyresavtalet har ansvarig socialsekreterare, stödpersonalen och exploateringsförvaltningen ett gemensamt ansvar för att medverka till att skapa förutsättningar för att en avflyttning kan ske snarast. Det kan då behövas aktiv samverkan mellan olika aktörer och ett uppsökande arbete av främst socialsekreterare och stödpersonal. Deltagaren ska få information om möjlighet till ansökan om annat boende. Om hyresgästen ändå inte lämnar lägenheten ska detta uppsökande arbete fortsätta för att om möjligt undvika att en avhysning via Kronofogdemyndigheten behöver ske. Stödpersonalen finns kvar fram till att den uppsagda hyresgästen lämnar lägenheten. Det innebär att uppdraget och stödinsatsen ska fortgå till dess att den enskilde lämnat in lägenhetsnycklarna. Se Göteborgs Stads rutin för Bostad först.

## FRÅNVARO

- I de fall Deltagaren är frånvarande till exempel på grund av att denne är frihetsberövad, på behandlingsvistelse eller liknande, ska Förvaltningen kontaktas snarast efter det kommit till Utförarens kännedom. Utförarens uppdrag och stödinsatser gentemot Deltagaren fortskrider även under denna tid.
- Vid planerad frånvaro, till exempel om Deltagaren avtjänar ett straff eller är på behandlingsvistelse minskas ersättning till ersättningen för Fas 1, där inget stöd kan utföras, från dag ett (1) till dess att den planerade frånvaron upphör.
- Vid oplanerad frånvaro som är längre än 14 dygn, till exempel vid häktning, minskar ersättningen med 50%. Om frånvaro därefter sträcker sig längre än en (1) månad, tillämpas ersättning för Fas 1 till dess att frånvaron upphör.
- I de fall Deltagaren avlider under pågående uppdrag, upphör Förvaltningens betalningsansvar från och med nästföljande dag. Om Utföraren har arbetsuppgifter kopplat till den enskilde Deltagarens bortgång, kan ersättning

ske i maximalt 14 dygn, om inte annat överenskommits mellan Förvaltningen och Utföraren.

#### **PRIS OCH BETALNINGSVILLKOR**

Utföraren finansieras genom att Förvaltningarna betalar för placeringarna via internfakturerings. Prissättningen sker utifrån självkostnadsprincipen. Berörd Förvaltning debiteras avgiften månadsvis i efterskott. Debiteringen sker huvudsakligen via Treserva på samlingsfaktura med tio dagars förfallotid, enligt Göteborgs Stads gemensamma riktlinjer för intern fakturerings. Priset räknas årligen upp enligt Göteborgs Stads index för intern försäljning av varor och tjänster.

Utföraren ersätts för stödfas 1, 2 och 3. Ersättning utgår enligt Pris per Deltagare (för den fas som Deltagaren befinner sig i) och för faktiskt antal dygn. Med faktiskt antal dygn avses de antal dygn som passerar mellan att Uppdraget påbörjas och avslutas, oavsett om påbörjande och avslutande sker vid olika tidpunkter den första och sista dagen för Uppdraget. Om påbörjande sker 202X-01-01 och avslutas 202X-01-15 är det 14 faktiska dygn. Om Uppdraget går över i en ny fas påbörjas en ny beräkning av antalet faktiska dygn enligt samma princip. Ersättningen ska reglera samtliga kostnader förenade med uppdragets/insatsens genomförande.

Tillkommande kostnader som ej skriftligen avtalats accepteras inte.

#### **AVVIKELSEHANTERING**

Utföraren följer stadens rutiner för risk- och avvikelsehantering enligt ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete. Utföraren gör fortlöpande bedömning om det finns risk för att händelser skulle kunna inträffa som kan medföra brister i verksamhetens kvalitet. Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om Lex Sarah tillämpas i verksamheterna.

#### **OFFENTLIGHET OCH SEKRETESS**

Utföraren och Förvaltningarna är en del av Göteborgs Stad som omfattas av tryckfrihetsförordningen (1949:105). Förvaltningarna har att var för sig ansvara för tillämpning av allmänna handlingars offentlighet och följa de regler om tystnadsplikt och sekretess som gäller för verksamheterna i enlighet med offentlighets- och sekretesslagen (2009:400). Tystnadsplikt gäller även vid avslutad anställning och avslutat uppdrag.

#### **PERSONUPPGIFTSBEHANDLING**

Utföraren och Förvaltningarna ansvarar var för sig för egen hantering och behandling av personuppgifter i enlighet med GDPR, dataskyddsförordningen och/eller annan tillämplig lagstiftning.