



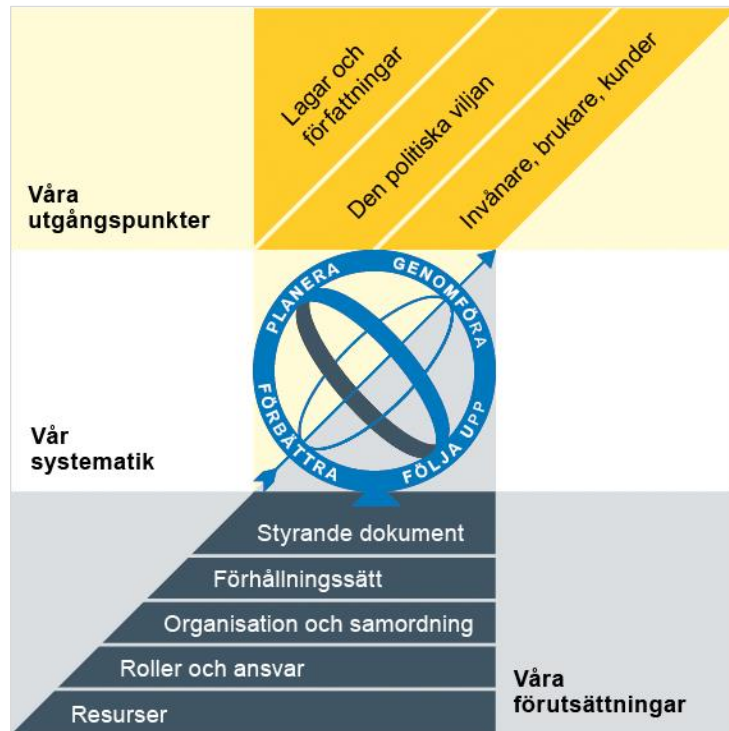
# Göteborgs Stads rutin för F100

## 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.

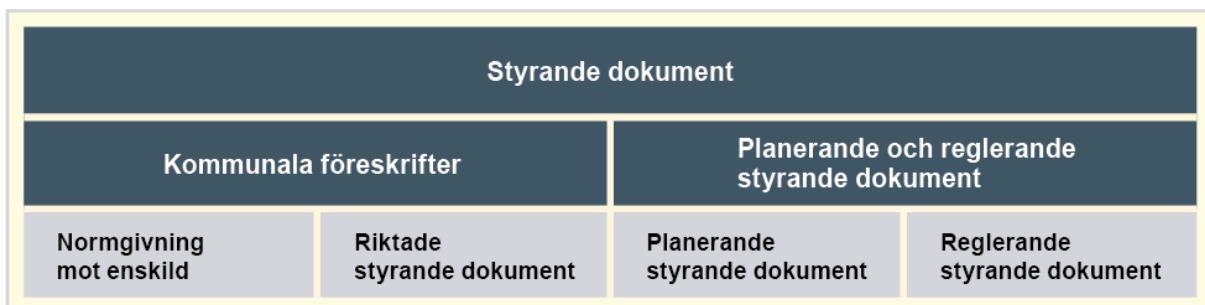


## Om Göteborgs Stads styrande dokument

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.



Dokumentnamn: Göteborgs Stads rutin för F100			
Beslutad av: LG för bostadsförsörjning för särskilda grupper	Gäller för: F100	Diarienummer: [Nummer]	Datum och paragraf för beslutet: 2021-03-19
Dokumentsort: Rutin	Giltighetstid: 2021-03-19 och tillsvidare	Senast reviderad: 2021-03-19	Dokumentansvarig: EC Bostadsenheten, FK
Bilagor: [Bilagor]			

# Innehåll

<b>Inledning</b> .....	<b>4</b>
Syftet med denna rutin .....	4
Vem omfattas av rutinen .....	4
Bakgrund .....	4
Koppling till andra styrande dokument .....	4
Stödjande dokument .....	4
<b>Rutin</b> .....	<b>5</b>
Information om F100 .....	5
Målgrupp .....	5
Samverkan .....	5
Hyresgästens ansvar .....	6
Fastighetsägarens ansvar .....	6
Socialtjänstens ansvar .....	6
Fastighetskontorets ansvar .....	6
Från ansökan till beslut .....	7
Ansökan .....	7
Bedömning .....	7
Remiss .....	7
Beslut .....	9
Från erbjudande om lägenhet till övertagande av hyresavtal .....	9
Erbjudande om lägenhet .....	9
Kontraktsskrivning .....	9
Stöd i boendet och uppföljning .....	9
Hyror .....	10
Övertagande av hyresavtal .....	10
<b>Bilaga 1 – Checklista med behovsområden för F100</b> .....	<b>11</b>
<b>Bilaga 2 – Processkarta</b> .....	<b>12</b>

# Inledning

## Syftet med denna rutin

Rutinen är framtagen för att beskriva och tydliggöra arbetssättet med F100. Syftet är att tydliggöra målgrupp, samverkan, utredning och bedömning av ansökan, erbjudande om lägenhet, uppföljning och stöd i boendet samt övertagande av förstahandsavtal.

## Vem omfattas av rutinen

Denna rutin gäller tillsvdare för socialtjänsten och fastighetskontoret.

## Bakgrund

Inom ramen för F100 erbjuder Göteborgs Stad sedan 2007 förtur till lägenheter i ordinarie bostadsbestånd för personer med psykisk, neurologisk, intellektuell eller neuropsykiatrisk funktionsnedsättning. Personerna ska ha behov av boendestöd eller andra insatser för att klara sin vardag och bedöms med detta stöd klara av att bo i egen lägenhet och följa hyreslagen. På grund av sin funktionsnedsättning saknar hen förmåga att ordna en bostad på egen hand.

## Koppling till andra styrande dokument

- [Socialtjänstlagen](#)
- [Handbok för handläggning av bistånd till boende](#)
- [Göteborgs Stads riktlinjer för individuellt ekonomiskt stöd](#)
- [Göteborgs Stads budget](#)
- [Göteborgs Stads hemlöshetsplan](#)

## Stödande dokument

- [Göteborgs Stads handbok för handläggning av individuellt stöd enligt LSS och SoL till personer med funktionsnedsättning](#)
- [Samarbetsavtalet för anskaffning av lägenheter](#)
- [Välfärdens processer – Socialtjänstprocessen](#)
- [Socialstyrelsens stöd för att motverka hemlöshet](#)

# Rutin

## Information om F100

F100 är en lägenhet inom ordinarie bostadsbestånd för personer med funktionsnedsättning. Lägenheterna hyrs ut av de fastighetsägare som skrivit på Samarbetsavtalet med Göteborgs Stad. Hyresgästen hyr lägenheten i andra hand av fastighetskontoret (så kallat kommunalt kontrakt). Målsättningen är att den enskilde på sikt ska kunna ta över förstahandskontraktet.

## Målgrupp

F100 omfattar personer med psykisk, neurologisk, intellektuell och/ eller neuropsykiatrisk funktionsnedsättning. Personerna har ett stort och brett stödbehov som kräver stödinsatser upprepade tillfällen per vecka för att klara sin vardag och bedöms med detta stöd klara av att bo i egen lägenhet och följa hyreslagen. På grund av sin funktionsnedsättning saknar hen förmåga att ordna en bostad på egen hand.

Stödet utformas individuellt genom boendestöd, hemtjänst eller personlig assistans. Personen ska ha ett stödbehov som kan tänkas föranleda ett behov av boendestöd inom ett flertal behovsområden (se bilaga 1 – checklista), alternativt behov av hemtjänst med både omvårdnads- och serviceinsatser.

Ytterligare krav för att få en bostad är att den blivande hyresgästen är skriven i Göteborgs kommun, har uppehållstillstånd, inte har ett pågående missbruk eller har haft ett missbruk under de senaste sex månaderna, samt kan bo i ett flerbostadshus med grannar. Behovet ska dock ej vara större än att behovet kan tillgodoses i denna boendeform. Personen (huvudsökande) ska vara minst 18 år.

I anvisning av personer till lägenheter enligt F100 så ska personer som bor i BmSS prioriteras. I situationer där personer som redan bor i BmSS söker F100, men inte (längre) har ett så stort och brett stödbehov som beskrivs i inledningen av detta stycke, så ska ändå förtursskäl anses finnas. Detta för att tillgodose behovet som såväl kommunen som enskild blivande hyresgäst har att inte kvarbo i BmSS när det inte behövs.

## Samverkan

Ett kommunalt kontrakt innebär att Göteborgs Stad genom fastighetskontoret tecknar ett hyresavtal med en fastighetsägare som har skrivit under Samarbetsavtalet. Fastighetskontoret hyr sedan ut i andra hand till ett hushåll och förvaltar hyresavtalet fram till överlåtelse till eget avtal med fastighetsägaren. Efter 18 månaders boende påbörjar fastighetskontoret arbetet med överlåtelse till eget avtal. Uthyrningen av bostäder med kommunalt kontrakt regleras av Hyreslagen, JB kap 12. De avtal som skrivs med hyresgästerna är korttidskontrakt. Det innebär en uppsägningstid på två veckor och att hyresgästen inte har besittningsskydd under de två första åren.

Samverkan mellan socialtjänsten, fastighetskontoret och fastighetsägare förutsätter ett gemensamt förhållningssätt där bostaden utgör grunden i de insatser som behövs för att

skapa goda levnadsförhållanden för den enskilde. En nödvändig förutsättning för att trygga tillgången på bostäder för målgruppen är ett gott samarbete mellan bostadsmarknadens aktörer och kommunen.

### **Hyresgästens ansvar**

Hyresgästen är ansvarig för att fullgöra sin del av hyresavtalet utifrån hyreslagen. Det innebär bland annat att vårda lägenheten, inte störa sina grannar och betala hyran i tid. Hyresgästen förbinder sig att ha en giltig hemförsäkring, vilket ger ett skydd för kostnader som till exempel kan uppstå i samband med brand- eller vattenskada. Uppkommer det fel i lägenheten ska hyresgästen snarast anmäla detta till fastighetsägaren.

Hyresgästen är alltid ansvarig för skador som uppkommer i lägenheten genom eget vållande eller vårdslöshet, likaså för kostnader som kan uppstå i samband med avflyttning i form av städning, magasinering med mera. Hyresgästen ska vara folkbokförd i lägenheten och får inte hyra ut eller låna ut den till andra.

### **Fastighetsägarens ansvar**

Fastighetsägaren ansvarar för fastighetsförvaltningen vilket bland annat innebär att lägenheten är i brukbart skick vid inflyttningen och under boendetiden. Fastighetsägaren ska, enligt Samarbetsavtalet, dokumentera störningar och vidta de åtgärder som föreskrivs i sådana fall, till exempel skriftlig varning och underrättelse till fastighetskontoret. Den hyresgäst som har inlett hyresförhållandet med ett kommunalt kontrakt ska efter att ha iakttagit god hyressed under 18 månader ges möjlighet att teckna förstahandsavtal med respektive bostadsbolag. Vid överlåtelse ska olika former av ersättningar, exempelvis försörjningsstöd, jämföras med arbetsinkomst. Eventuella skulder som inte är kopplade till det aktuella hyresförhållandet ska inte påverka möjligheten till överlåtelse.

### **Socialtjänstens ansvar**

Det är socialtjänsten som utreder behovet av bostad. En förtursansökan om ett kommunalt kontrakt kan ingå i en sådan utredning. Socialtjänsten har möjligheten att lämna remisser till fastighetskontoret. Fastighetskontorets bedömning av remissen syftar till att garantera att hushållets situation överensstämmer med de riktlinjer för bostadsanskaffning som anges i Samarbetsavtalet. Bedömningen ska göras så att bostadsanskaffningen används effektivt ur ett kommungemensamt perspektiv, och med den enskildes bästa i fokus.

Fastighetskontorets bedömning kommuniceras med socialtjänsten och därefter fattar socialtjänsten beslut om bistånd enligt 4 kap 1 § SoL i form av stöd till bostadsanskaffning. (Beslutsformuleringen ska *inte* uttryckligen beskriva att beslutet ska verkställas i form av kommunalt kontrakt.). Beslut som nämnd tagit med stöd av socialtjänstlagen kan överklagas av den enskilde.

Socialtjänsten ansvarar för att förebygga att problem uppstår i boendet genom att följa upp, motivera och kommunicera. Detta i syfte att, utan dröjsmål, ordna så att hushållet får den hjälp det behöver om problem skulle uppstå i hyresförhållandet. Arbetet med uppföljningen innebär bland annat regelbunden tillsyn av stödinsatser och ska framgå av uppdraget.

### **Fastighetskontorets ansvar**

Fastighetskontoret ansvarar för prövning av remisser mot riktlinjerna för bostadsanskaffning som framgår av Samarbetsavtalet. Fastighetskontoret ansvarar också för förvaltning av hyresavtalet fram till överlåtelse, eller om det avslutas av annan orsak. Detta arbete

innefattar bland annat juridiska frågor utifrån hyreslagen, administration av hyror och andra kostnader samt besiktningsfrågor. Vid problem i boendet agerar fastighetskontoret utifrån vad som anges i hyreslagen.

## Från ansökan till beslut



### Ansökan

Rätten till bostadsanskaffning är en biståndsbedömd insats som beslutas av socialtjänsten efter ansökan från den enskilde. Efter ansökan sker en utredning av rätten till bistånd och den enskildes behov av stöd. Insatsen verkställs sedan i form av ett kommunalt kontrakt genom en F100-lägenhet.

### Bedömning

Socialsekreterare och enhetschef inom socialtjänsten bedömer om F100 är en möjlig insats utifrån den enskildes behov och om remiss ska skickas till fastighetskontoret. Innan remiss gällande F100 skickas till fastighetskontoret ska socialsekreterare redan ha gjort en utredning som visar att den enskilde har rätt till insatsen. Denna bedömning görs utifrån [Göteborgs Stads handbok för handläggning av individuellt stöd enligt LSS och SoL till personer med funktionsnedsättning](#).

Om remiss gällande F100 avser ett par krävs att båda personerna tillhör målgruppen. Båda personerna ska sakna förmåga att söka bostad på egen hand på grund av funktionsnedsättning samt ska ha ett stort och brett stödbehov. Det är mycket viktigt att socialsekreteraren får en klar bild av den aktuella hushållssammansättningen eller om en person avser bli sambo efter inflytt.

### Remiss

Socialsekreteraren fyller i remissmall ”Remiss gällande lägenhet med kommunalt kontrakt till person med funktionsnedsättning som behöver stöd i sitt boende – F100” som finns i Treserva. I mallen beskriver socialsekreterare vilket stöd personen behöver för att kunna bo i egen lägenhet. Det ska framgå om det handlar om boendestöd, hjälp i hemmet eller personlig assistans. Aktuell situation, en beskrivning av personens funktionsnedsättning och därmed koppling till målgruppen ska framgå.

Under rubriken ”boendehistorik” ska personens boendehistorik de senaste fem åren beskrivas. Om personen vid tidigare tillfällen ej följt hyreslagen, har/ har haft hyresskulder, misskött sin lägenhet, till exempel orsakat brand eller stört grannar, ska detta stå. Det gäller även om detta inträffade för över fem år sedan. Eventuell fastighetsägare som personen har/har haft skuld till måste framkomma i remissen.

Till skillnad från ordinarie kommunala kontrakt så krävs generellt inte boendereferenser för hyresgäst som får kommunalt kontrakt genom F100, eftersom konceptet innebär ett omfattande stöd. Har det dock skett misskötsamhet i nuvarande eller tidigare boende eller föreligger andra skäl som gör att det råder tvekan från fastighetskontorets sida om remitterad på egen hand kan klara av ett eget boende utifrån Samarbetsavtalets skrivning ”Förutsättningen är alltid att hushållet bedöms kunna klara ett boende inom det ordinarie bostadsbeståndet med eller utan stöd.” så behöver fastighetskon-

toret få information om vad som gjorts för att komma tillrätta med problem, hur det fungerat och hur länge sedan det var insatserna gällande problemet startades. Har insatsen gällande problemet pågått en längre tid räcker det att fastighetskontoret får veta om stödet fungerat och problemet upphört. Fastighetskontoret vill då också att stödet fortsätter i samband med inflytt i kommunalt kontrakt. Har problemet nyligen upphört och insatser som är till för att avhjälpa problemet nyligen satts in, eller ännu inte satts in, så kan fastighetskontoret efterfråga en period där stödet ska pågå för att säkerställa att problemet upphört innan remiss kan beviljas.

Socialekreteraren kontaktar den som är ansvarig för att utföra stödet och försäkras sig om att personen kan få ett stöd i boendet som motsvarar behoven. Detta försäkras i remissens avsnitt "Försäkran om stöd i boende". Därför ska remissmallen också skrivas under av enhetschef eller motsvarande. Avsnittet "Försäkran om stöd i boende" ska *ej* fyllas i om personen beviljats personlig assistans.

Storleken på lägenheterna som anvisas utgår från anvisningspolicy för lägenhetsstorlek. Den policyn baseras på hushållets storlek och kontraktsinnehavarens ålder. Max hyra per månad kommer att utgå från Försäkringskassans föreskrifter gällande genomsnittlig hyreskostnad. Endast om sökande klarar högre max-hyra än Försäkringskassans föreskrift behöver det anges i remissen.

Krav på geografiskt område är enbart befogat om det finns en tydlig koppling till funktionsnedsättningen och möjligheten att ha en fungerande vardag. Krav på bostadsområden anges om socialekreterare gör bedömningen att personen inte kommer att klara av sin vardag, såsom att till exempel ta sig till sin sysselsättning eller upprätthålla vårdkontakter, vid en flytt. Tidigare hot, våld eller missbruk i visst område kan också utgöra skäl för att välja bort området ifråga. Denna typ av faktorer ska beskrivas i fältet "Övrigt att ta hänsyn till" under avsnittet "Bostadslösning". Där kan även övrigt anges som är viktigt att beakta utifrån personens funktionsnedsättning, till exempel:

- Om personen inte kan bo på bottenvåningen (rädd för insyn, oro, med mera).
- Om personen har behov av att bo på bottenvåningen eller i hus med hiss på grund av fysiska svårigheter. OBS om personen använder rullstol inomhus och behöver anpassad bostad ska separat remiss skickas från sjukvården.

Remissen skickas av socialekreteraren genom Treserva till bostadsenheten på fastighetskontoret. En prövning görs sedan hos fastighetskontoret. Fastighetskontoret prövar hushållets situation mot riktlinjerna i Samarbetsavtalet som finns mellan fastighetsägarna och Göteborgs stad. Om fastighetskontoret bedömer att den enskildes/ hushållets situation överensstämmer med det som anges i riktlinjerna för bostadsanskaffning, skickas ett positivt remissvar till socialtjänsten.

En person kan endast få *ett* erbjudande genom F100 till följd av beviljad remiss. Om en person tackat nej till ett lägenhetserbjudande som stämmer överens med sökandens behov så måste det gå minst 6 månader innan ny remiss kan skickas in, om inte nya omständigheter framkommit. Det är därför mycket viktigt att relevanta krav, utifrån personens behov, framgår i remissen.



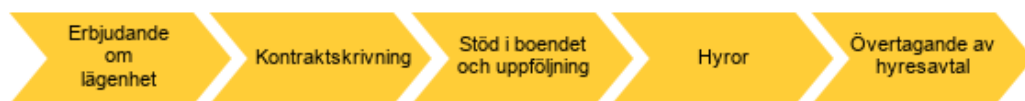
## Beslut

Socialtjänsten fattar beslut om bistånd enligt 4 kap 1§ SoL i form av stöd till bostadsanskaffning.

## Övrigt

- Om socialsekreteraren planerar för annat, mer än tillfälligt, boendebistånd (till exempel BmSS), ska ansökan om F100 avslutas.
- Socialsekreteraren ska meddela bostadsenheten om en person inte längre är aktuell för F100. Personer som inte längre är aktuella ska omedelbart avregistreras.
- Fastighetskontoret kan ej påverka hur lång väntetiden blir innan lägenhet erbjuds.

## Från erbjudande om lägenhet till övertagande av hyresavtal



### Erbjudande om lägenhet

När ett bostadsbolag har en lägenhet att erbjuda en person i BoMedla, så kontaktar bostadsbolaget Bostadsenheten och erhåller först i det steget specifik information om vilken sökande som erbjudandet ska gå till. Bostadsbolaget informerar därefter ansvarig socialsekreterare. Bostadsenheten får information för kännedom. Socialsekreteraren kontaktar sökanden och meddelar erbjudandet om lägenhet. Socialsekreteraren följer med när sökanden tittar på lägenheten för att förklara vad som gäller (endast ett erbjudande, ta emot stöd o.s.v.). Socialsekreteraren svarar för att definitivt besked lämnas till fastighetsägaren om sökanden efter visningen tackar ja eller nej till lägenheten. Det är viktigt att Bostadsenheten har tillgång till aktuella kontaktuppgifter till ansvarig socialsekreterare för att kontakt ska kunna tas från bostadsbolagets sida.

### Kontraktsskrivning

Kontraktsskrivning sker på bostadsenheten. Socialsekreteraren och boendestödjare ska vara med när kontraktet skrivs. Detta för att den blivande hyresgästen ska se kopplingen mellan socialtjänsten (till exempel boendestöd) och vad som gäller för ett hyreskontrakt (vilket bostadsenheten informerar om). Boendestödet och i förekommande fall god man/förvaltare bjuds in av socialsekreterare som handlägger ärendet.

Fastighetskontorets bostadsenhet är mellanhyresvärd för F100. Detta innebär bland annat att fastighetskontoret ansvarar för kontraktsskrivning, hyresdebitering samt hyresjuridiska frågor gentemot hyresgästen om fastighetsägaren anmärker på något.

Efter att en person skrivit avtal och flyttat in i en lägenhet gäller hyreslagen. Dock är det kontraktsinnehavaren själv som är ansvarig för eventuell misskötsamhet orsakad av andra som besöker eller övernattar i lägenheten.

### Stöd i boendet och uppföljning

Att det finns ett behov av stöd är en förutsättning för att personen ska bli tilldelad en bostad. Om det finns annan utförare än kommunen följer socialtjänsten upp att boendet fungerar genom regelbundna hembesök. Socialsekreteraren svarar för att det finns en skriftlig överenskommelse med hyresgästen genom att remissen är ifylld. Denna överenskommelse handlar om att personen ska följa hyreslagen; betala hyra i tid, ej störa

grannar samt vårda lägenheten och ej orsaka skador i denna. Personen ska ta emot nödvändigt stöd för att klara av detta. Formerna för boendestödet ska vara klart innan inflytt och boendestödjare/eller person som företräder boendestöd ska delta vid kontraktsskrivning. Vid behov ska stödet startas upp innan inflytt. Eventuell förvaltare eller god man skriver under att de tagit del av informationen i överenskommelsen. Denna överenskommelse är ej aktuell om personen har personlig assistans.

När personen har flyttat in är det socialtjänsten som ansvarar för att hyresgästen omedelbart får det stöd hen behöver för att klara boendet. Utgångspunkten är den beskrivning av stödet som gjordes när bostaden söktes. Socialtjänsten följer upp hyresinbetalningar i [www.boendeportalen.goteborg.se](http://www.boendeportalen.goteborg.se).

### **Boendestödets uppgift är också följande:**

- **Nyckelutlämning.** Boendestödjare eller socialsekreterare finns med vid nyckelutlämning vid kontraktstart om det bedöms att hyresgästen behöver stöd med detta.
- **Felanmälan.** Boendestödjare följer upp så att hyresgästen vet vilka kontaktvägar som finns för att göra felanmälan på, samt vikten av att hyresgästen finns tillgänglig i lägenheten vid eventuell åtgärd från fastighetsägarens sida.
- **Uppföljning.** Boendestödjaren ska också följa upp och förankra den information hyresgästen fått vid kontraktsskrivning.

Om socialtjänsten misstänker eller får kännedom om att en person inte följer hyreslagen eller om personen inte tar emot boendestöd tas kontakt med fastighetskontoret.

### **Hyror**

Socialtjänsten ser till att det finns en ansvarig person som varje månad kontrollerar hyresinbetalningarna för F100 lägenheterna i boendeportalen. Vem som är ansvarig meddelas till bostadsenheten, fastighetskontoret.

### **Övertagande av hyresavtal**

Processen för överlåtelsen av andrahandsavtalet till ett förstahandsavtal med fastighetsägaren startar på fastighetskontoret redan efter 16 månader. Om hyresgästen har följt hyreslagen så går en överlåtelseförfrågan till fastighetsägaren efter 18 månader. Detta sker under förutsättning att hyresgästen följt hyreslagen; betalt hyra i tid, ej stört grannar samt vårdat sin lägenhet. Fastighetskontoret ansvarar för processen. Det är först vid en överlåtelsebesiktning av lägenheten som den enskilde hyresgästen och socialtjänsten får kännedom om att en överlåtelseförfrågan kan bli aktuell. Det är dock fastighetsägaren som slutligen avgör om överlåtelse ska ske, vilket innebär att fastighetskontoret inte kan svara specifikt på hur lång väntan kan bli eller hur den enskilde hyresgästen ser ut att "ligga till". I praktiken så kommer det alltid ta längre tid än 18 månader innan den enskilde kan få ett förstahandsavtal till följd av det ovanstående.

# Bilaga 1 – Checklista med behovsområden för F100

## Utgå från nedanstående livsområden:

### Allmänna uppgifter och krav

Planera vardagen, stöd för att påbörja/avsluta aktivitet, motiveringsinsatser.

### Personlig vård

Påminnelse/motivering för att sköta personlig hygien, påminnelse om medicinintag.

### Hemliv

Stöd i att planera inköp, handla, planera/laga måltider, information om näringsriktig kost. Struktur för att förvara kläder/saker så att det är lätt att hålla rent, sätta upp tvättid/tvätta, städa, ta ut sopor, diska.

### Utbildning, arbete, sysselsättning och ekonomiskt liv

Struktur för papper, stöd för att betala räkningar, boka/följa med på besök till myndigheter/bank/sjukvård. Stöd för att komma igång med sysselsättning/arbete ex följa med till aktivitetshus.

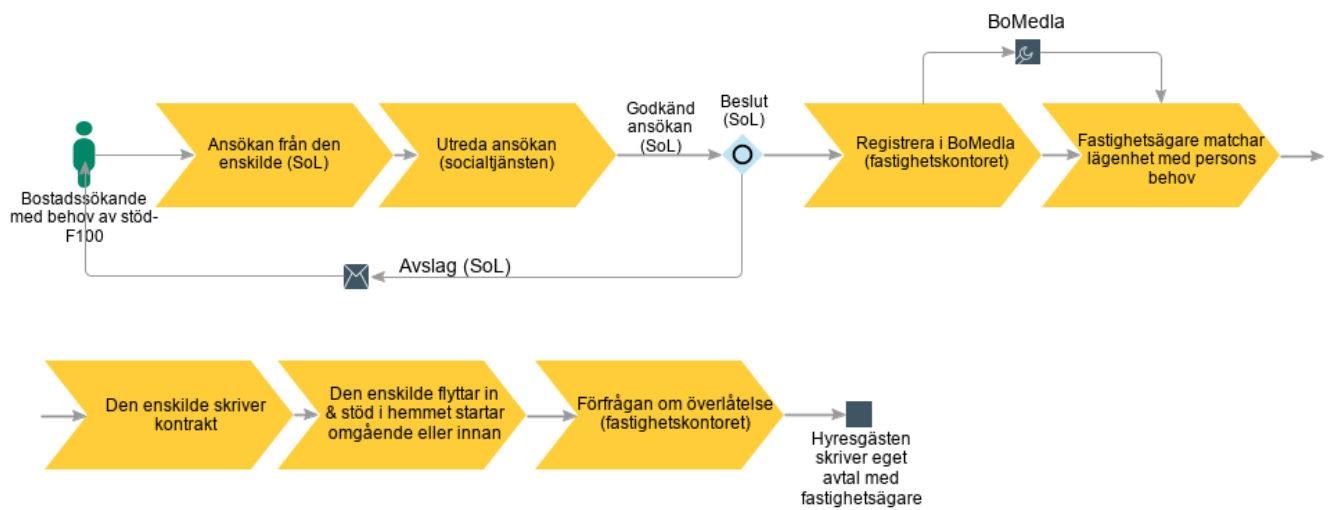
### Mellanmänskliga interaktioner och relationer

Stöd för att skapa gemenskap med andra och hitta fritidsaktiviteter/intressen tillsammans med andra. Någon att ta kontakt med dag/kväll/natt alternativt bli kontaktad av någon x antal gånger/vecka.

### Övrigt livsområde

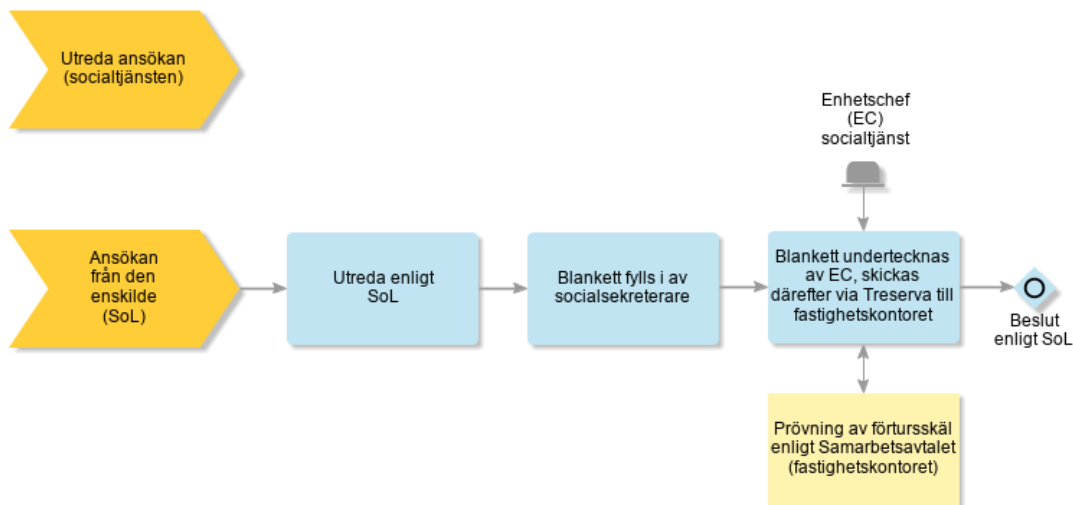
I övrigt hänvisas till [Göteborgs Stads handbok för handläggning av individuellt stöd enligt LSS och SoL till personer med funktionsnedsättning.](#)

# Bilaga 2 – Processkarta

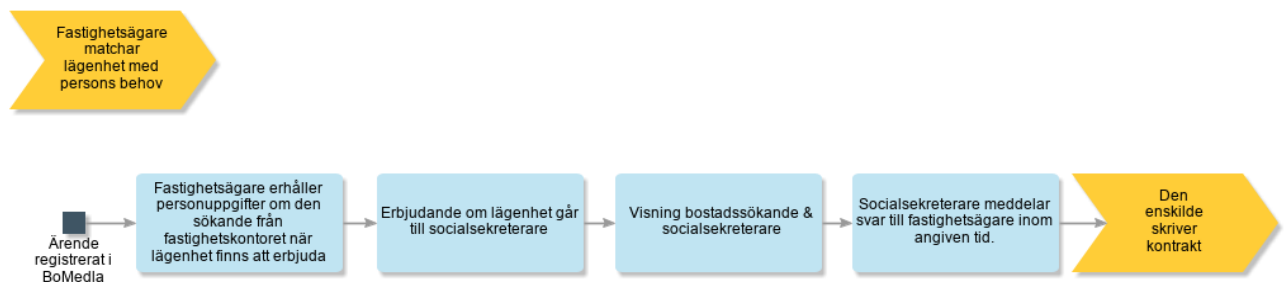


## Processkarta nedbruten i beståndsdelar

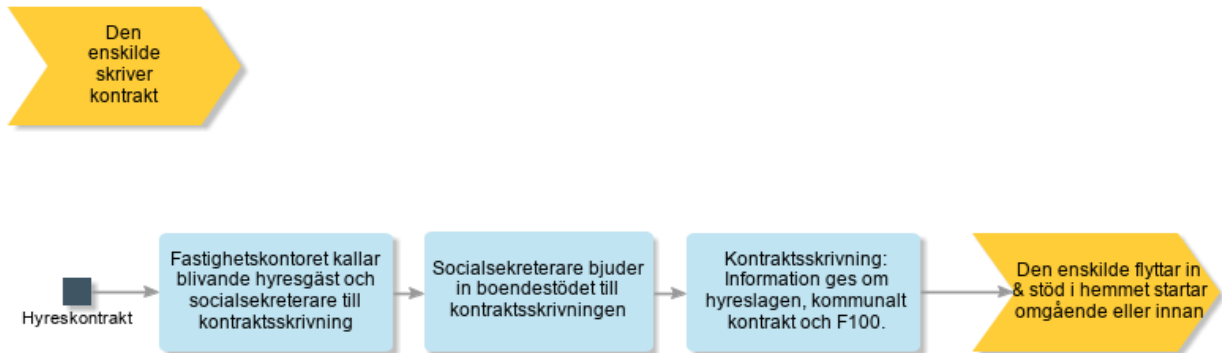
### - Utreda ansökan (socialtjänsten)



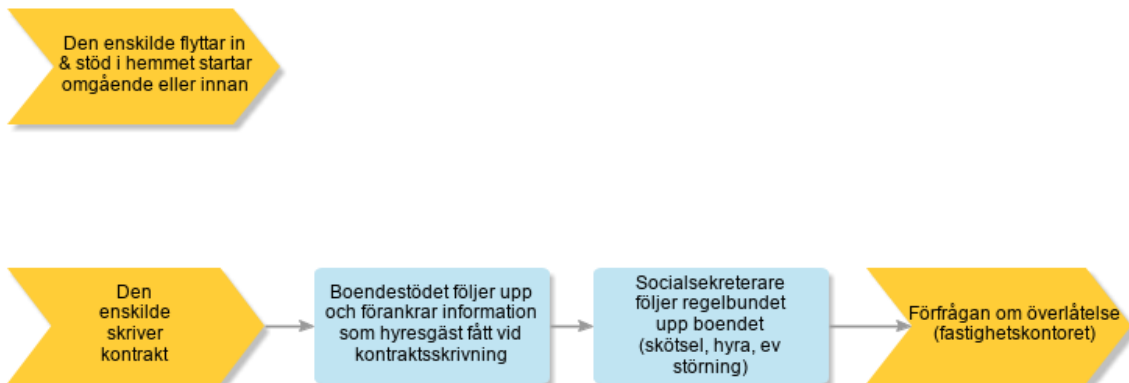
### - Fastighetsägare matchar lägenhet med persons behov



## - Den enskilde skriver kontrakt



## - Den enskilde flyttar in och stöd i hemmet startar omgående eller innan



## - Förfrågan om överlåtelse (fastighetskontoret)

