

Gemensam rutin för kommunala kontrakt

För en likvärdig och rättssäker hantering

Informationsmaterial

Innehåll

- Bakgrund och syfte med rutinen
- Hur har rutinen arbetats fram?
- Vad är nytt?
- Rutinens innehåll
- Genomgång av rutinen
- Förändringar i Treserva
- Gemensamma mallar

Bakgrund och syfte

Bakgrund

- Bostadsmarknadens parter och Göteborgs Stad samarbetar om anskaffning av bostäder till hushåll som av medicinska eller sociala skäl inte kan tillgodose sitt behov av bostad på egen hand.
- De kommunala bostadsföretagen lämnar lägenheter till sociala och medicinska förtursärenden.
- Den enskilde ges möjlighet till övertag av förstahandskontraktet efter 18 månaders fungerande hyresförhållande.
- Fastighetskontoret är mellanhyresvärd under dessa 18 månader.
- Riktlinjerna för förtur regleras i samarbetsavtalet för anskaffning av bostäder [Avsiktsförklaring för anskaffning av bostäder](#)
- För att den enskilde ska beviljas hjälp med bostadsanskaffning genom förtur i bostadskön ska denne uppfylla kriterierna för rätten till bistånd till boende enligt 4:1 Socialtjänstlagen (SoL), riktlinjerna för förtur samt kunna bo i lägenhet inom ordinarie lägenhetsbestånd.
- Beslutet om hjälp med bostadsanskaffning enligt 4 kap. 1§ SoL verkställs genom insatsen kommunalt kontrakt.



Gemensam rutin för kommunala kontrakt

- **Vad?** Nu finns en gemensam rutin för kommunala kontrakt med tillhörande stöddokument
- **När?** Rutinen gäller from 1 mars 2022
- **För vilka?** Rutinen gäller för samtliga socialförvaltningar med ansvar för individ- och familjeomsorg, förvaltningen för funktionsstöd samt för exploateringsförvaltningen (fd fastighetskontoret).

Du hittar rutinen i styrande dokument: Lägg in länk när rutinen är publicerad

Syfte med den nya rutinen

- Ökad rättssäkerhet och likabehandling
- Underlätta handläggning och genomförande av insatsen
- Stärka samverkan mellan socialförvaltningarna och exploateringsförvaltningen
- Tillgodose förbättringsförslag gällande hantering av störningar, misskötsel och avhysningar som framförts från fastighetsägare i NKI-undersökningar

Göteborg – en stad för alla

Likvärdig service oberoende av var man bor

Varför en ny gemensam rutin?

- Avsaknad av ett gemensamt och samlat styrande dokument för kommunala kontrakt - riktlinjer och dokument kopplade till kommunala kontrakt har varit svåra att hitta och fragmenterade.
- Vi har gjort olika i socialförvaltningarna – brister i likabehandling.
- Avsaknad av stödmaterial – checklista och mallar för handläggning, uppföljning osv.
- Behov tydliggöra att bostadsanskaffning är ett bistånd enligt 4:1 – att kriterierna för rätten till bistånd till boende ska vara uppfyllda.
- Behov förtydliga parternas roller och ansvar samt strukturen för samverkan – för att stärka samarbetet mellan exploateringsförvaltningen och socialförvaltningarna
- Behov av att förtydliga arbetet med hantering av störningar, misskötsel och avhysningar som framförts från fastighetsägare i NKI-undersökningar.

Hur har rutinen och tillhörande stödmaterial arbetats fram?

- Uppdrag från Bogruppern.
- Särskild arbetsgrupp med representanter från socialförvaltningarnas vuxenenheter och fastighetskontorets bostadsenhet.
- Utgångspunkt – befintliga rutiner och stöddokument som funnits i verksamheterna och på Boendeportalen
- Avstämning med socialförvaltningarnas jurister och fastighetskontorets jurister.
- Remissrunda på fastighetskontorets bostadsenhet och via EC nätverket vuxen.
- Stöd av Intraservice kring förändringar i Treserva.

Arbetet har samordnats av chef för fastighetskontorets bostadsenheten och processledare för boendesociala frågor.

Vad är nytt?

- Hela rutinen är ny, har inte funnits ett styrande dokument tidigare. Allt innehåll är inte nytt för alla, vi har gjort på olika sätt inom staden
- Förtydligande av handlägningsprocessen och att förtur till bostadsanskaffning är ett bistånd enligt 4:1 – kriterierna för rätten till bistånd till boende ska vara uppfyllda för att remiss om kommunalt kontrakt ska kunna skickas.
- Tydliggörande av:
 - kriterierna för förtur
 - parternas roller och ansvar
 - utredningsprocessen
 - beslut
 - hantering av obetalda hyror och störningar
- Checklista för handläggning som stödjer handläggning i enlighet med rutinen
- Checklista för uppföljning – för förstärkt uppföljning av insatsen
- Gemensamma mallar

Rutinens innehåll

- Hjälp med bostadsanskaffning och insatsen kommunalt kontrakt
- Vem riktar sig insatsen kommunalt kontrakt till?
- Riktlinjer för bostadsanskaffning
- Samverkan
- Parternas ansvar
- Från ansökan till beslut
- Erbjudande om lägenhet
- Kontraktsskrivning och inflyttning
- Uppföljning och vräkningsförebyggande stöd
- Hyror
- Övertagande av hyresavtal
- Uppsägning av hyresavtal

Stödet består av fyra delar

Rutin



Checklistor –
handläggning och
uppföljning



Gemensamma
mallar



PPT



Genomgång av rutinen

Till vem riktar sig insatsen kommunalt kontrakt?

För att en remiss för kommunalt kontakt ska kunna skrivas krävs följande:

- Den enskilde/hushållet bedöms efter utredning har rätt till bistånd till boende enligt 4:1 SoL
- Den enskilde/hushållet uppfyller de kriterier som framgår av riktlinjerna för bostadsanskaffning – se rutin och avsiktsförklaring
- Den enskilde/hushållet bedöms kunna följa hyreslagen och klara av att bo i en lägenhet i ordinarie lägenhetsbestånd.

Innan remiss skickas ska avstämning ske med delegat för beslut om hjälp med bostadsanskaffning – se respektive förvaltnings delegationsordning

Riktlinjer för bostadsanskaffning regleras i avsiktsförklaringen för anskaffning av bostäder

I rutinen finns ett förtydligande av riktlinjerna

Samverkan, roller och ansvar




För närmare beskrivning av roller och ansvar, se rutin

- Kommunalt kontrakt innebär ett samarbete mellan fastighetsägare, exploateringsförvaltningen (EF) socialförvaltningarna (SF) och den enskilde hyresgästen.
- Genom EF tecknas ett hyresavtal med en fastighetsägare som har skrivit under avsiktsförklaringen för anskaffning av lägenheter.
- EF hyr sedan ut i andra hand till den enskilde hyresgästen och förvaltar hyresavtalet fram till överlåtelse till eget avtal med fastighetsägaren.
- SF utreder, efter biståndsansökan, den enskildes rätt till bistånd till boende och om kommunalt kontrakt är en lämplig insats. När kommunalt kontrakt bedöms vara en lämplig insats skrivs remiss till EF. SF har uppföljningsansvar under tiden med andrahandskontrakt.

Hyresgästens ansvar

- Följa hyreslagen; vårda lägenheten, inte störa sina grannar och betala hyran i tid.
- Ha en giltig hemförsäkring, vilket ger ett skydd för kostnader som till exempel kan uppstå i samband med brand- eller vattenskada.
- Vid uppkomna fel i lägenheten ska hyresgästen snarast anmäla detta till fastighetsägaren.
- Hyresgästen är alltid ansvarig för skador som uppkommer i lägenheten och i fastigheten genom eget eller andras (gäster, familjemedlemmar, inneboende) 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.



Den enskilde
hyresgästen

Fastighetsägarens ansvar

- Ansvara för fastighetsförvaltningen vilket bland annat innebär att lägenheten är i brukbart skick vid inflyttningen och under boendetiden.
- Ge hyresgästen möjlighet att teckna ett förstahandavtal om hyresgästen iakttagit god hyressed under 18 månader.
- Vid överlåtelse godkänna olika former av ersättningar, exempelvis försörjningsstöd, som jämställda med arbetsinkomst.
- Ej låta skulder som uppkommit innan kommunala kontraktstiden påverka möjligheten till överlåtelse. Eventuella skulder som uppkommer under kontraktstiden ska inte heller påverka möjligheten till överlåtelse om de inte är hyresskulder eller andra skulder till fastighetsägaren.

Exploateringsförvaltningens ansvar

- Ansvara för prövning av remisser mot riktlinjerna för bostadsanskaffning.
- Ansvara för förvaltning av hyresavtalet fram till överlåtelse, eller om det avslutas av annan orsak. Detta arbete innefattar bland annat juridiska frågor, administration av hyror och andra kostnader samt besiktningssfrågor.
- Vid problem i boendet agera utifrån vad som anges i hyreslagen.
- EF ansvarar även för att underrätta SF om skador i boendet riskerar att uppstå eller har uppstått. Detta för att SF skyndsamt ska kunna arbeta aktivt för att förebygga att problem uppstår i boendet och att hushållet vid behov får det stöd som det behöver.
- Agera skyndsamt tillsammans med SF om problem uppstår i boendet.

Socialförvaltningarnas ansvar

- Utredda om den enskilde har rätt till bistånd till boende enligt 4:1 SoL.
- Om utredningen visar att den enskilde har rätt till bistånd till boende och att den enskilde uppfyller riktlinjerna för bostadsanskaffning skicka remiss om hjälp med bostadsanskaffning genom förtur i bostadskön (kommunalt kontrakt) till EF.
- Tillsammans med EF ansvara för att den enskilde är införstådd med de krav på skötsamhet som ställs i hyreslagstiftningen.
- Uppföljningsansvar. Innebär bland annat regelbundna hembesök och ska framgå av den arbetsplan som upprättas för biståndet.
- Tillsammans med EF agera om problem uppstår i boendet. Vid behov, och efter ansökan från den enskilde, sätta in erforderliga vräkningsförebyggande insatser.

Socialförvaltningarnas ansvar, forts.

- Som huvudregel ansvar för att närvara vid samtliga avhysningar tillsammans med EF.
- Vid uppsägning ansvar för att genom uppsökande arbete motivera den enskilde att flytta ut ur lägenheten för att så långt som möjligt undvika en verkställighet via Kronofogdemyndigheten. Detta ansvar kvarstår tills det att den enskilde hyresgästen flyttat ut ur lägenheten och lämnat in nycklarna till EF.
- Ekonomiskt ansvar för hyra och lägenhetens skick under pågående kommunal kontraktstid. Utgångspunkten är att hyresgästen själv ska betala eventuella skulder till fastighetskontoret. SF är dock ansvariga för att ersätta EF för de kostnader som hyresgästen inte reglerat med EF (utifrån den generella ansvarsförbindelsen mellan SF och EF).

Från ansökan till beslut

Från ansökan till beslut



Göteborgs
Stad

SF ansvarar för att utreda ansökan och efter utredning skicka remiss till fastighetskontoret:

- Efter biståndsansökan inleds utredning enligt 11:1 SoL (följ socialtjänstprocessen)
- En bedömning sker av huruvida den enskilde uppfyller kriterierna för rätten till bistånd till boende enligt 4 kap. 1 § SoL och om kommunalt kontrakt är en lämplig insats utifrån den enskildes behov (prövas mot riktlinjerna för bostadsanskaffning).
- Om kommunalt kontrakt bedöms vara den insats som bäst tillgodoser den enskildes behov skickas remiss till EF.
- Vid positivt remissvar avslutas utredningen och beslut om hjälp med bostadsanskaffning enl. 4:1 SoL fattas.
- Om EF avvisar remissen fortgår utredningen och den enskildes behov matchas mot annan lämplig boendeinsats.

Använd
checklista för
handläggning
av hjälp med
bostads-
anskaffning
och
kommunalt
kontrakt

Beslut och genomförandeform

- När hjälp med bostadsanskaffning beviljas fattas ett beslut om bistånd enl. 4:1 SoL i form av hjälp med bostadsanskaffning, se lathund i datorhjälpen.
- Tänk på följande:
 - Använd beslutstyp Socialt boende – hjälp med bostadsanskaffning
 - Använd den generella beslutsformulering i Treserva
 - Använd den beslutsorsak som fastighetskontoret lämnar i remissvaret
- Beslutet verkställs med insatsen *Kommunalt kontrakt 0-20 år* alternativt *Kommunalt kontrakt 21-*.
- Därefter upprättas en arbetsplan för insatsen. Av arbetsplanen ska den enskildes ansvar framgå och hur uppföljning ska ske. För mall arbetsplan, se styrande dokument.

Lathund i
datorhjälpen,
länk:
*Hjälp till
bostadsanskaf
fning -
kommunalt
kontrakt*

När är beslutet verkställt?

- Juridiskt är beslutet verkställt när den enskilde beviljats hjälp med bostadsanskaffning och förtur i bostadskön, det vill säga när EF har godkänt remissen och den enskilde har ställts i förturskön.
- Beslutet verkställs dock i Treserva först när den enskilde tecknat andrahandskontrakt och flyttat in i lägenheten

Beslutet
verkställs med
genomförande
-formen
*Kommunalt
kontrakt 0-20
år alternativt
Kommunalt
kontrakt 21-.*



Erbjudande om lägenhet

- När ett bostadsbolag har en specifik lägenhet att erbjuda en person kontaktar bostadsbolaget EF.
- Bostadsbolaget erbjuder därefter lägenheten till hushållet. EF får kopia på erbjudandet för kännedom.
- Den enskilde går på visning av lägenheten och lämnar besked till fastighetsägaren inom angiven svarstid.
- Vid behov följer SF den enskilde i denna process och erbjuder hjälp i de moment som behövs.

När fastighets-
ägaren har en
lägenhet att
erbjuda
kontaktar
denne EF och
erhåller då
information om
vilken sökande
erbjudandet
ska gå till

Kontraktsskrivning och inflyttning

- Kontraktsskrivning sker på EF:s bostadsenhet. Ansvarig socialsekreteraren deltar vid behov
- Efter att den enskilde skrivit avtal och flyttat in i en lägenhet gäller hyreslagen.
- I anslutning till att den enskilde flyttar in i lägenheten gör EF:s förvaltare en besiktning av lägenheten där lägenhetens skick noteras. Detta bland annat för att vid en senare överlåtelse eller avflyttning kunna bekräfta eller vederlägga eventuella reparationskostnader som fastighetsägaren söker ersättning för.
- Fastighetsägaren ansvarar för att tillse att lägenheten är i brukbart skick vid inflyttning.

Exploaterings-
förvaltningen
är mellan-
hyresvärd och
har ansvar för
kontrakts-
skrivning,
hyres-
debitering och
hyresjuridiska
frågor

Uppföljning och vräkningsförebyggande stöd

- Syftet med uppföljning:
 - Förebygga att problem uppstår i boende
 - Utan dröjsmål kunna tillse att hushållet får den hjälp det behöver om problem skulle uppstå i hyresförhållande
- SF har ett uppföljningsansvar under tiden med andrahandskontrakt.
- Ett första hembesök bör ske i samband med inflyttning men ska ske senast inom tre månader från inflyttningsdatum.
- Ett hembesök ska även ske inför EF:s överlåtelsebesiktning (16 månader efter inflyttning). Däremellan sker uppföljning och hembesök med utgångspunkt i den enskilde hyresgästens behov.
- Vid behov görs hembesök tillsammans med bostadssekreterare från EF:s bostadsenhet.

Använd
checklista för
uppföljning av
kommunala
kontrakt som
stöd vid
uppföljning.

Hyror

- EF skickar ut inbetalningskort månadsvis. Hyresgästen kan betala via e-faktura eller autogiro alt. ta del av sitt hyresavi och teckna autogiro genom Bank ID och Göteborgs Stads e-tjänst som nås via stadens hemsida.
- SF följer upp hyresinbetalningar i applikationen *Hyra*. Hyrorna registreras i systemet cirka fem dagar från det att betalningen kommit in.
- Vid utebliven hyresinbetalning skickar EF kopia på anmodan om rättelse till SF.

Vid utebliven hyresbetalning – följ checklista i rutinen

Hyresskulder hanteras genom ett inkassobolag. EF kan besluta att genom inkassobolaget ansöka om betalningsföreläggande och särskild handräckning för avhysning hos Kronofogden.

Hyres-
inbetalningarna
registreras i
applikationen
Hyra
Hyror
(Boendeportalen)

Störningar

- Vid störningar skickar EF en anmodan att vidta rättelse till den enskilde och till socialförvaltningen (rekommenderat brev).
- EF kontaktar ansvarig socialsekreterare för närmare information om störningen.
- SF tar kontakt med den enskilde hyresgästen – *följ checklista i rutinen.*
- Vid behov sker gemensam uppföljning tillsammans med EF och fastighetsägaren/störningsjouren.
- Vid behov ansvarar SF för att vräkningsförebyggande stöd sätts in alternativt för att bistå den enskilde i att ansöka om erforderliga stödinsatser från annan förvaltning (boendestöd/hemtjänst).
- Vid särskilt svåra situationer ansvarar EF för att kalla SF och representanter för fastighetsägare/störningsjour till ett samrådsmöte för att stämna av vidare hantering av situationen.

Vid uppföljning
av störningar i
boende –
använd
checklista i
rutinen

Övertagande av hyresavtal

- Processen för överlåtelse inleds efter 16 månader med fungerande andrahandsavtal
- EF ansvarar för att initiera och hålla i processen
- Innan överlåtelseprocessen påbörjas gör EF:s förvaltare en besiktning av lägenheten.
- Om den enskilde fullgjort sin del av hyresavtalet (följt hyreslagen) går en överlåtelseförfrågan till fastighetsägaren efter 18 månader.
- Om fastighetsägaren godkänner överlåtelsen informerar EF hyresgästen och socialförvaltningen om datum för övertag. Den enskilde skriver därefter kontrakt med fastighetsägaren.
- När den enskilde övertar förstahandskontraktet avslutas SF:s biståndsärende.
- Om den enskilde har behov av fortsatta stödinsatser och lägenheten är belägen i annan socialförvaltnings geografiska område överflyttas ärendet till aktuell SF.

EF ansvarar för att initiera och driva överlåtelseprocessen. Det är dock fastighetsägaren som slutligen avgör om överlåtelse ska ske.

Förlängd tid med andrahandsavtal

- Om hyresgästen visar allvarlig misskötsamhet kan hyresavtalet komma att sägas upp.
- Misskötsamhet av mindre allvarlig art hindrar en rekommendation till förstahandsavtal.
- I de flesta fall leder misskötsamhet till en anmodan om att rätta till missförhållandet. Möjligheten till överlåtelse skjuts då upp under en tid och ger hyresgästen möjlighet att visa att rättelse har vidtagits.
- Överlåtelse kan även skjutas upp utan att anmodan skickats i de fall då hyresgästen vid upprepade tillfällen betalar hyran någon dag för sent.

Den ledande principen för uppskjuten prövning till överlåtelse är ju allvarligare misskötsamhet desto längre förlängning.

Uppsägning av hyresavtalet

- Det hyresavtal som skrivs med hyresgästen är ett korttidskontrakt vilket innebär att hyrestiden är en månad och uppsägningstiden två veckor. Vid utebliven uppsägning förlängs avtalet med en månad i taget.
- Eftersom hyresgästen hyr i andra hand av kommunen har hyresgästen inte besittningsskydd under de två första åren.
- Hyresgästen kan själv säga upp sitt hyresavtal. Uppsägningen ska vara skriftlig. I uppsägningen ska anges till vilken tidpunkt avtalet sägs upp och uppsägningen ska dateras och undertecknas av hyresgästen.
- Om hyresgästen visar allvarlig misskötsamhet kan hyresavtalet komma att sägas upp av EF. Om ingen förändring sker efter anmodan om rättelse kan hyresgästen komma att sägas upp till hyrestidens utgång.
- Vid mycket allvarliga störningar kan den hyresgästens hyresavtal komma att sägas upp till omedelbart upphörande.

Uthyrningen av bostäder med kommunalt kontrakt regleras av Hyreslagen, JB kap 12.

Avhysning

- Om hyresgästen inte flyttar enligt uppsägningen kan EF besluta att ansöka om handräckning hos Kronofogden. Inför en avhysning informerar EF och Kronofogden SF om hyresgästens situation.
- Om hyresförhållandet varat längre tid än två år i följd har hyresgästen besittningsskydd. Om hyresgästen inte flyttar enligt uppsägningen prövas rätten till förlängning av hyresnämnden. Kronofogden verkställer hyresnämndens beslut om att hyresgästen måste flytta.
- När datum är fastslaget för avhysning av barnfamiljer kallar EF SF, fastighetsägare samt kronofogden till ett möte för att stämma av vad som kan göras för att undvika att barnen i hushållet är närvarande vid avhysningen.
- Vid avhysningen ska som huvudregel representanter från EF, Kronofogden och SF närvara. Undantag kan göras efter en individuell bedömning. När avhysningen gäller en barnfamilj ska samtliga parter alltid närvara.

Uthyrningen av bostäder med kommunalt kontrakt regleras av Hyreslagen, JB kap 12.

Förändringar i Treserva

Vad är nytt i Treserva?

- Från och med 1 mars 2022 finns en gemensam beslutsformulering och en mall för beslutsmeddelande i Treserva
- Den gemensamma beslutsformuleringen och mall för beslutsmeddelande används för alla beslut – nya beslut och eventuella omprövningsbeslut – som fattas efter 1 mars

Lathund Hjälp
till
bostadsanskaff-
ning - remiss
och beslut om
kommunalt
kontrakt i
datorhjälpen:
Utbildnings-
paket Treserva
för social-
förvaltningarna

Gemensamma mallar

Gemensamma mallar

Till rutinen finns följande gemensamma mallar:

- Remiss till kommunalt kontrakt – inkl. hjälptext
- Checklista för handläggning
- Checklista för uppföljning
- Mall arbetsplan
- Information till hälso- och sjukvården vid utfärdande av läkarintyg vid ansökan om bostadsanskaffning

Du hittar
mallarna
tillsammans
med rutinen i
i styrande
dokument

[Länk till rutinen](#)

Kontakt

Processledare boendesociala frågor

Karin Jämting

031-366 55 25

Karin.jamting@socialhisingen.goteborg.se