



Dokumentnamn: Bo rätt – bostad med särskild service			
Beslutad av: Sektorschefer IFO-FH	Gäller för: Göteborgs Stad	Diarienummer: -	Datum och paragraf för beslutet: -
Dokumentsort: Rutin	Giltighetstid: 2015-09-30 – Tills vidare	Senast reviderad: 2020-05-27	Dokumentansvarig: Sektorschefer IFO-FH

## Bo rätt – bostad med särskild service

### Syftet med denna rutin

Syftet med denna rutin är att förtydliga samverkan i förmedlingsprocessen mellan socialsekreterare, enhetschef på bostad med särskild service (BmSS) och planeringsledare.

Syftet är också att tydliggöra för den bostadssökande hur processen går till, vad en BmSS innebär och att skapa realistiska förväntningar.

Det grundläggande synsättet för förmedling av BmSS är att erbjuda individen ett så passande boende som möjligt. Största möjliga hänsyn ska alltid tas till den enskildes behov.

### Vem omfattas av rutinen

Denna rutin gäller tills vidare för hela Göteborgs Stad.

### Styrdokument

Rutinen utgår från tidigare beslutade dokument som *Riktlinjer för stöd till personer med funktionsnedsättning i Göteborgs Stad*, *Utredningsstöd för Bostad med särskild service*, *Basutbud för boendestöd*, *Förmedlingsrutinen* och *Plattformsarbetet för funktionshinderverksamheten i Göteborgs Stad*.

Övrigt stödmaterial för staden är:

- *Information om boende för vuxna med funktionsnedsättning*
- *Att flytta till bostad med särskild service*
- *Prospekt för en specifik bostad*

### Arbetsmetod

För att nå framgång i arbetet med att erbjuda bostad med särskild service ska alla med ett bostadsbehov introduceras i materialet *Information om boende för vuxna med funktionsnedsättning*, där det framgår tydligt vilka boendialternativ som

finns och vilket stöd som de innebär.

Om diskussion och information leder fram till ansökan om BmSS ska socialsekreteraren gå igenom materialet *Att flytta till bostad med särskild service* tillsammans med den sökande. Det är viktigt att informera om att förmedlingen av BmSS är stadenövergripande. Det är behovet av stöd utifrån funktionsnedsättningen som avgör rätten till bostad. När behovet är kartlagt finns möjligheten att lämna sin ansökan.

Informationen till den sökande måste vara så tydligt att man är redo att tacka ja vid erbjudande om bostad. Skulle den sökande inte uppleva att bostaden motsvarar alla förväntningar finns möjligheten att ändå tacka ja och göra en bytesanmälan om flytt till annan bostad, då det är möjligt att göra boendekarriär inom staden. Planeringsledare söker kontinuerligt efter ett boende utifrån den enskildes behov av stöd och önskemål. Om det ändå skulle bli så att den sökande tackar nej till erbjuden BmSS ska de skäl som den sökande anger dokumenteras. Detta för att möjliggöra ett ja-tack vid nästa tillfälle.

Vid erbjudande om bostad i staden ska den sökande alltid få ett *Prospekt* i samband med studiebesök. Varje bostad, exempelvis stödpedagog på enheten, ansvarar för att det finns en aktuell version att dela ut.

## **Kriterier för prioritering mellan brukare med beslut om BmSS**

Grundläggande kriterier för prioritering till BmSS gäller för såväl göteborgare som för personer från andra kommuner som fått förhandsbesked om BmSS, samt för personer som tidigare beviljats BmSS och behöver flytta.

Kriterier för prioritering:

1. Angeläget behov av bostad (t.ex. personer som helt saknar skyddsnet, är bostadslösa, har anhöriga som inte längre klarar omsorgen i hemmet eller som har avlidit)
2. Ekonomiska konsekvenser för staden. Om flera personers behov av bostad bedöms vara detsamma ska den person som innebär högst kostnad för staden (t.ex. utdömd särskild avgift eller köpt boendeplats hos extern utförare) prioriteras.

## **Rutin för förmedling av bostad med särskild service (BmSS) i egen regi**

Boendepanering funktionshinder ansvarar för all förmedling av bostad med särskild service i Göteborgs stad. Förmedling görs till stadens enheter i egen regi

och till externa leverantörer som har ramavtal med Göteborgs stad. Förslag på köpt plats utanför ramavtal ges till stadsdelen vid begäran.

- Socialsekreteraren meddelar via Treserva (använd maillistan *Boendeplanering funktionshinder och skriv stadsdel i ämnensraden*) när ett nytt beslut om BmSS är beviljat. Utredning ska vara max 1 år gammal, om den är äldre ska uppdatering göras på blankett *Byte BmSS/uppdaterad utredning BmSS* eller i uppföljningsdokument.
- Ansvarig planeringsledare återkopplar till socialsekreterare för ytterligare information samt för att ta reda på stadsdelens ställningstagande gällande köp av plats enligt ramavtal i eller utanför Göteborg.
- Vid förmedlingsmöte prioriteras personer till varje lägenhet. Om möjligt kommer 3 personer att presenteras för stadsdelen varav 1 person har högsta prioritet (prio1) och de övriga två har prio2. Rangordning sker av boendeplanering funktionshinder utifrån gällande förmedlingskriterier. Ansvarig planeringsledare i den stadsdel där bostaden är belägen mejlar aktuella avidentifierade utredningar till enhetschef för bostaden eller annan utsedd ansvarig i stadsdelen. Planeringsledaren säkerställer att kontaktuppgifter till socialsekreterare är aktuella.
- Ansvarig planeringsledare i den stadsdel där personen kommer ifrån informerar ansvarig socialsekreterare om personer är rangordnad som prio 1 eller prio 2 till lägenhet. Prio 1 har alltid förtur vid ett ja-tack.
- Enhetschefen eller annan utsedd ansvarig i stadsdelen får utredning från planeringsledaren och kontaktar sedan socialsekreteraren inom 1 vecka för mer fördjupad information. Om enhetschefen eller annan utsedd ansvarig i stadsdelen inte får kontakt med socialsekreterare så återkopplas detta till planeringsledare som bistår med andra kontaktuppgifter till aktuell funktionshinderenhet. I de fall enhetschefen eller annan utsedd ansvarig i stadsdelen behöver ta ytterligare kontakter måste detta ske genom socialsekreteraren, som i sin tur behöver få den enskildes medgivande. Enhetschefen eller annan utsedd ansvarig i stadsdelen ska alltid börja med att inhämta fördjupad information kring den person som är rangordnad som prio 1.

Huvudregeln att den person rangordnats som prio1 *ska* erbjudas lägenheten dock sker ett *samråd* med berörd socialsekreterare och enhetschef. Om enhetschefen för boendet anser att man inte kan ge personen det stöd som behövs, ska övervägande göras om det går att anpassa boendet och/eller verksamheten så att förmedling kan ske. Enhetschefen *ska* alltid kontakta socialsekreteraren för att inhämta fördjupad information innan de bestämmer att inte erbjuda platsen till den som är prio 1.

- Enhetschef beslutar om lägenhet ska visas för fler än prio1. Vid samtida besök av personer som rangordnats som prio2 ansvarar enhetschefen

eller annan utsedd av stadsdelen tillsammans med socialsekreterare att förutsättningarna att lägenheten visas för fler klargörs för den enskilde. Prio 1 har alltid förtur vid ett ja-tack inom en vecka.

- Ett besök i bostaden innebär att verksamheten med säkerhet kan erbjuda platsen till den enskilde.
- I undantagsfall kan besök i bostaden genomföras innan det finns ett erbjudande och då ska detta vara förankrat och tydligt för alla inblandade
- Erbjudande om BmSS ska alltid meddelas av enhetschef eller annan utsedd ansvarig i stadsdelen till socialsekreterare som i sin tur kontaktar och lämnar erbjudandet till prioriterad person.
- Första besök i erbjuden bostad ska ske inom 2 veckor efter kontakt är tagen mellan och enhetschef eller annan utsedd ansvarig i stadsdelen och socialsekreterare. Vid besöket i bostaden skall alltid socialsekreteraren vara med för att kunna svara på frågor kring myndighetsutövningen. Enhetschefen ska medverka under besöket och beskriva verksamheten samt på vilket sätt stödet kan utformas för att tillgodose personens behov. Vid besöket skall enhetschefen lämna skriftlig information om enheten, utifrån mall i materialet "Bo-rätt". Socialsekreteraren skall verka för att inte acceptera ett nej tack utan att besök har gjorts.
- Från datum för besök i bostaden har den enskilde som längst 1 vecka på sig att lämna besked till socialsekreteraren. Om lägenhet visas för flera personer har person som rangordnats som prio1 alltid förtur till lägenhet.
- Socialsekreteraren informerar enhetschef eller annan utsedd ansvarig i stadsdelen samt planeringsledare den enskildes "ja, tack" eller "nej, tack". Socialsekreteraren informerar planeringsledare om orsak då den enskilde tackar nej samt dokumenterar orsak och datum i Treserva, för att ha uppgifterna aktuella vid redovisning av icke verkställt beslut.
- Vid "ja, tack" påbörjas inflyttningsprocessen. Vid "nej, tack" är den enskilde aktuell för förmedling igen, med eventuellt förtydligande av behov för förbättrad matchning.
- Vid upprepade nej tack från en enhet så kontaktar ansvarig planeringsledare områdeschefen i stadsdelen.
- Vid eventuella tvister gällande förmedling lyfts frågan först till EC för myndighetsutövningen att ha en dialog med EC för bostaden, om de inte kommer överens lämnas frågan över till berörda områdeschefer för Boende och personligt stöd samt Myndighetsutövning. Vid fortsatt oenighet ger Boendeplanering funktionshinders styrgrupp en rekommendation till berörda sektorchefer som fattar ett beslut. Skulle någon av de berörda stadsdelarna vara representerad i styrgruppen, får det till följd att den eller de personerna inte deltar i rekommendationen.

- Stadsdelen ansvarar för att initiera letande av plats utanför ramavtal. Begäran görs till Boendeplanering funktionshinder som tillsammans med SPINK tar fram förslag för ställningstagande.