



Checklista vem gör vad vid risk för uppsägning och vid en uppsägningsprocess

Om en person ska sägas upp eller avhysas från sin bostad är det viktigt att berörda medarbetare har kunskap om hur processen går till, och hur man praktiskt handlägger ärenden. Här beskrivs de olika steg som behöver tas vid risk för uppsägning, under en uppsägningsprocess och vid avhysning.

Förkortningar: **EC**=Enhetschef BmSS, **AVG**= Avgiftshandläggare, **MU**=Metodutvecklare **PL**= planeringsledare **FJ**= förvaltningsjurist, **VC-B** = verksamhetschef bostad med särskild service, **VC- M**= verksamhetschef myndighet

Aktivitet vid risk för uppsägning / i en uppsägningsprocess/ vid avhysning	Deltar/ informerar	Ansvarig	Datum
Noggrann dokumentation görs löpande i verksamhetssystemet Treserva	Socialsekreterare	Stödpedagog+EC	
Planering, genomförande, uppföljning av dokumentation av anpassningar och åtgärder	Socialsekreterare	Stödpedagog + EC	
Skriftlig information till ansvarig socialsekreterare vid risk för uppsägning av hyresavtal	Socialsekreterare	Stödpedagog+EC	
Anmäla till överförmyndaren om god man / förvaltare vid upprepade obetalda hyror	Socialsekreterare	Stödpedagog / socialsekreterare	
Beslut tas om att förbereda uppsägningsprocess. EC BmSS beslutar i samråd med ansvarig verksamhetschef boende.	Socialsekreterare	EC + VC- B	
Förankra beslut om att inleda uppsägningsprocess hos verksamhetschef myndighet	Socialsekreterare + VC-M	EC + VC-B	
Kontakta förvaltningsjurist för rådgöring inför uppsägningsprocess	FJ	EC	
Beslut om uppsägning efter förankring hos verksamhetschefer och förvaltningsjurist	Socialsekreterare	EC	

Planeringsledare inom Kvalitet och utveckling informeras	PL	EC	
Avgiftshandläggare informeras om fastställt datum för upphörande av hyresavtal	AVG	EC	
Socialnämnden i det aktuella stadsområdet ska informeras i samband med uppsägning av hyresavtal	Socialnämnden	EC	
Underskrift på originalkontrakt lämnas till avgiftshandläggare för arkivering	Brukare/ Företrädare EC	EC	
Besiktning av lägenhet vid utflytt anmäls till Stadsfastigheter inom 5 dagar från att påskrivet originalkontrakt mottagits	Stadsfastigheter	EC	
Avsluta insatsen och utvärdera i Treserva web enligt socialtjänstprocessen	AVG	EC	
Avsluta debitering och ev. utbetalning av garantibelopp/KBF i Treserva	AVG	EC	
Avsluta kontrakt i Treserva (efter socialekreterare avslutat insats)	AVG	EC	
Beställ eventuell renovering hos stadsfastigheter eller den som är hyresvärd (görs inom 5 arbetsdagar om renoveringsbehov upptäckts vid besiktning)	PL, Stadsfastigheter	EC	
Stämma av interna intresseanmälningar med PL (görs när MU får kännedom om att lägenhet är uppsagd)	PL	MU	
Vid behov, lyfta interna intresseanmälningar med samtliga EC för BmSS	EC	MU/EC	

Anmäl ledig lägenhet till planeringsledare	PL	MU	
Kontakta förvaltningsjurist för rådgöring om hyresgäst inte flyttar efter uppsägning av hyrestavtal	Socialsekreterare	EC	
Beslut om att inleda process för avhysning efter samrådan med förvaltningsjurist	Socialsekreterare	EC + VC-B	