# 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/ informeras** | **Ansvarig** | **Datum** |
| **Förebyggande åtgärder** | | | |
| Noggrann dokumentation görs löpande i verksamhetssystemet Treserva – daganteckningar och journal | Socialsekreterare | Stödassistent +Stödpedagog+EC |  |
| Dialog med enskild och eventuell företrädare vid första störning/ incident | Socialsekreterare | EC |  |
| Planering, genomförande, uppföljning av dokumentation av anpassningar och åtgärder | Socialsekreterare | Stödassistent +Stödpedagog + EC |  |
| **Samordning och planering** | | | |
| Planering för alternativa boendelösningar | Socialsekreterare + PL | Socialsekreterare |  |
| Upprätta samordnad individuell plan (SIP) för samverkan med hälso- och sjukvård | Socialsekreterare | Socialsekreterare + EC + stödpedagog |  |
| **Hantering av störningar eller vanvård** | | | |
| Skriftlig anmodan att vidta rättelse till enskild och företrädare. Kopia ska skickas till socialnämnden (individ och familjeomsorgen) i det aktuella stadsområdet | Socialsekreterare | EC |  |
| Skriftlig information till förvaltare eller företrädare vid risk för uppsägning av hyresavtal | Förvaltare/ företrädare | EC |  |
| Skriftlig information till ansvarig socialsekreterare vid risk för uppsägning av hyresavtal | Socialsekreterare | Stödpedagog +EC |  |
| **Hantering av obetalda hyror** | | | |
| Utvärdering av betalningsförmåga och ekonomiska situation inför inflytt |  | Socialsekreterare |  |
| Anmäla till överförmyndaren om god man / förvaltare vid upprepade obetalda hyror | Socialsekreterare | Stödpedagog + socialsekreterare |  |
| **Inledning av uppsägningsprocess** | | | |
| Kontinuerlig dialog kring boendelösning boende/socialsekreterare/planeringsledare | Socialsekreterare + PL | 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 |  |
| **Efter beslut om uppsägning** | | | |
| Avgiftshandläggare informeras om fastställt datum för upphörande av hyresavtal | AVG | EC |  |
| Företrädare/förvaltare ska informeras i samband med uppsägning av hyresavtal genom rekommenderad post.  Information om hur du skickar rekommenderad post finns på Digitala Navet, Vaktmästeri och posthantering:  [Vaktmästeri och posthantering](https://goteborgonline.sharepoint.com/sites/digitalanavet-service-support-och-stod-i-arbetet/SitePages/Informationssidor/Hela%20staden/Vaktm%C3%A4steri%20och%20posthantering%20.aspx) | Företrädare/ förvaltare | EC |  |
| Socialnämnden (individ och familjeomsorgen) i det aktuella stadsområdet ska informeras i samband med uppsägning av hyresavtal: genom rek post eller krypterad mail till funktionsbrevlådan.  Information om hur du skickar rekommenderad post finns på Digitala Navet, Vaktmästeri och posthantering:  [Vaktmästeri och posthantering](https://goteborgonline.sharepoint.com/sites/digitalanavet-service-support-och-stod-i-arbetet/SitePages/Informationssidor/Hela%20staden/Vaktm%C3%A4steri%20och%20posthantering%20.aspx) | 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. Hyresvärden ska också medverka vid besiktning. | Stadsfastigheter | EC |  |
| Beställ eventuell renovering hos stadsfastigheter eller den som är hyresvärd (görs inom 5 arbetsdagar om renoveringsbehov upptäckts vid besiktning) | PL,  Stadsfastigheter | EC |  |
| Om elen sagts upp, beställa ”visningsel” inför sanering, besiktning och reparation |  | EC |  |
| Avsluta insatsen och utvärdera i Treserva web enligt socialtjänstprocessen |  | Socialsekreterare |  |
| Avsluta debitering och ev. utbetalning av garantibelopp/KBF i Treserva | AVG | EC |  |
| Avsluta kontrakt i Treserva (efter socialsekreterare avslutat insats) | AVG | 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 |  |
| **Avhysning (yttersta åtgärden)** | | | |
| Kontakta förvaltningsjurist för rådgöring om hyresgäst inte flyttar efter uppsägning av hyresavtal | Socialsekreterare | EC |  |
| Beslut om att inleda process för avhysning efter samrådan med förvaltningsjurist | Socialsekreterare | EC + VC-B |  |