



Dokumentnamn: Förvaltningen för funktionsstöds rutin för att förebygga uppsägning och beskrivning av uppsägningsprocess avseende hyresgäster i bostad med särskild service

Beslutad av: Avdelningschef kvalitet och utveckling	Gäller för: Förvaltningen för funktionsstöd	Diarienummer: [Nummer]	Datum och paragraf för beslutet: 2024-05-30
Dokumentsort: Rutin	Giltighetstid: Tillsvidare	Senast reviderad: 2024-05-30	Dokumentansvarig: Verksamhetsutvecklare myndighet och socialpsykiatri

Bilagor:

Checklista vem gör vad vid risk för uppsägning och vid en uppsägningsprocess
Mall uppsägning obetald hyra
Mall anmaning om rättelse på grund av störningar
Mall uppsägning störningar

Förvaltningen för funktionsstöds rutin för att förebygga uppsägning och beskrivning av uppsägningsprocess avseende hyresgäster i bostad med särskild service

Syftet med denna rutin

Rutinen syftar till att tydliggöra samverkan kring hyresgäster inom bostad med särskild service för att förebygga flytt eller avhysning. Rutinen syftar också till att tydliggöra processen, vem som gör vad, i de fall en hyresgäst blir uppsagd från sin bostad med särskild service.

Vem omfattas av rutinen

Denna rutin gäller tillsvdare för medarbetare inom myndighet, bostad med särskild service och administrationen inom förvaltningen för funktionsstöd.

Koppling till andra styrande dokument

[Göteborgs Stads riktlinje för arbetet med att förebygga avhysningar \(goteborg.se\)](#)

[Bo rätt – bostad med särskild service \(goteborg.se\)](#)

[Rutin och kriterier för förmedling till bostad med särskild service \(BmSS\)](#)

[Förvaltningen för funktionsstöds rutin för intern flytt inom bostad med särskild service \(BmSS\) samt byte av BmSS](#)

[Göteborgs Stads handbok för handläggning av individuellt stöd enligt LSS och SoL till personer med funktionsnedsättning \(goteborg.se\)](#)

[Metodstöd bostad med särskild service för vuxna SoL och LSS \(goteborg.se\)](#)

[Rutin för samordnad individuell plan, SIP \(goteborg.se\)](#)

Innehåll

Förvaltningen för funktionsstöds rutin för att förebygga uppsägning och beskrivning av uppsägningsprocess avseende hyresgäster i bostad med särskild service	1
Syftet med denna rutin	2
Vem omfattas av rutinen	2
Koppling till andra styrande dokument	2
1. Bakgrund	4
2. Begrepp	4
3. Störningar eller vanvård av lägenhet.....	5
3.1 Åtgärder, anpassningar och dokumentation.....	5
3.2 När kontaktas socialsekreterare?.....	5
3.3 Samordnad individuell plan (SIP).....	5
3.4 Om den enskilde inte önskar SIP.....	6
3.5 Åtgärder efter rättelseanmaning.....	6
4. Obetalda hyror	6
4.1 Information innan inflytt.....	7
4.2 Kontroll efter inflytt	7
4.3 Stöd och samverkan	7
4.4 God man / förvaltare	7
5. Intern flytt eller byte av bostad med särskild service	8
6. Verksamheten inleder uppsägningsprocess.....	8
6.1 Godkännande från verksamhetschefer	8
6.2 Behov av planering inför uppsägningsprocess.....	9
7. Uppsägning av hyresgäst	9
7.1 Uppsägningsprocess utifrån förverkandegrund.....	9
7.2 Dokumentation av uppsägningsprocess	10
8. Avhysning.....	10

1. Bakgrund

Personer som bor i bostad med särskild service är hyresgäster under hyreslagen som alla andra. Det kan ibland uppstå situationer när det inte fungerar bra kring en hyresgäst av olika skäl. En god samverkan mellan boendet och socialsekreteraren är en viktig del i att förebygga situationer där en hyresgäst blir uppsagd från sitt boende. Denna rutin syftar till att tydliggöra samverkan inom förvaltningen för funktionsstöd för att förebygga uppsägningsprocesser och avhysningar. Rutinen syftar också till att tydliggöra vilka steg som behöver tas, och av vem, i de fall som en uppsägningsprocess inleds.

2. Begrepp

Flytt – En flytt kan vara både frivillig då personen själv, eller i samrådan med boendet, önskar flytta. Det kan också vara att hyresgästen flyttar efter en uppsägning. Då blir inte en avhysning aktuell.

Uppsägning – En uppsägning är när en hyresvärd eller hyresgäst säger opphyresavtalet.

Avhysning – En avhysning (kallas ofta ”vräkning” i vardagstal) är när hyresgästen flyttas ut ur lägenheten av kronofogdemyndigheten. På ansökan av hyresvärden kan Kronofogdemyndigheten besluta om avhysning om hyresgästen vägrar att flytta vid hyrestidens utgång.

Besittningsskydd – Gör att en hyresvärd inte kan säga upp ett hyresavtal.

Förverkande – Omständighet som gör att hyresgästen blir av med sitt besittningsskydd, t.ex. på grund av störningar, att lägenheten vanvårdas, uthyrning i andra hand eller obetald hyra.

Störningar – Störningar är sådant som kan vara skadliga för hälsan för de som bor i omgivningen eller annars försämra deras bostadsmiljö att de inte skäligen bör tålas. Det handlar vanligen om att upprepade gånger orsaka störande ljud nattetid, men kan även handla om att orsaka kraftiga lukter, ofredande eller annat hänsynslöst beteende.

Särskilt allvarliga störningar – Störningar som med hänsyn till deras art eller omfattning är särskilt allvarliga. Det kan vara allvarlig brottslighet som har samband med boendet, som exempelvis mordbrand eller våld eller hot om våld som riktas mot den som påtalat störningar i boendet eller mot någon annan som bor i fastigheten.

Rättelseanmaning – En anmaning om rättelse (kallas ofta ”varning” i vardagstal) är ofta en förutsättning för att hyresvärden ska få säga upp hyresavtalet.

3. Störningar eller vanvård av lägenhet

I de fall verksamheten uppmärksammar att något inte fungerar kring en hyresgäst, ska verksamheten bedöma vilka anpassningar eller åtgärder som är lämpliga för att hyresgästen ska få det stöd som krävs för att kunna bo kvar i sin bostad. Exempel på situationer kan vara att hyresgästen stör andra hyresgäster eller inte tar hand om sin bostad så som hyresavtalet kräver.

3.1 Åtgärder, anpassningar och dokumentation

Oavsett vad som inte fungerar kring hyresgästen är det viktigt att verksamheten för löpande och tydlig dokumentation kring hyresgästen och de åtgärder och/eller anpassningar som görs.

Det är viktigt att ha löpande dialog med hyresgästen och företrädare, i de fall där hyresgästen har detta.

Exempel på anpassningar och åtgärder kan vara kompetensutveckling, förändrad bemanning, förändrade arbetssätt eller förändringar av den fysiska miljön.

Boendet kan också få stöd från metodutvecklare med arbetssätt och metoder för att stötta hyresgästen.

3.2 När kontaktas socialsekreterare?

Boendet kontaktar berörd socialsekreterare när det finns dokumentation om de anpassningar och åtgärder som gjorts och att dessa inte fungerat som avsett. Det är viktigt med tydlig information om vad som inte fungerar.

3.3 Samordnad individuell plan (SIP)

Om en person riskerar att behöva flytta från sin bostad med särskild service är det viktigt med tät samverkan mellan socialsekreterare och det aktuella boendet. I många fall krävs även samverkan med hälso- och sjukvården för att säkerställa att hyresgästen får det stöd som krävs för att kunna bo kvar i sin bostad.

I socialtjänstlagen, SoL, och hälso- och sjukvårdslagen, HSL, står det, sedan 2010, att en individuell plan (SIP) ska upprättas för personer som behöver insatser från både socialtjänst och hälso- & sjukvård. Den enskildes delaktighet är central i arbetet och den enskildes behov och önskemål ska vara utgångspunkten för planeringen.

En SIP initieras av hyresgästen eller anhörig, alternativt av socialsekreteraren, boendet eller hälso-sjukvård.

Arbetet med SIP beskrivs närmre i ”Rutin för samordnad individuell plan”.

[Rutin för samordnad individuell plan, SIP \(goteborg.se\)](https://www.goteborg.se/centrala/centrala-tydning/centrala-tydning-2017-18/centrala-tydning-2017-18-10-11-12-13-14-15-16-17-18-19-20-21-22-23-24-25-26-27-28-29-30-31-32-33-34-35-36-37-38-39-40-41-42-43-44-45-46-47-48-49-50-51-52-53-54-55-56-57-58-59-60-61-62-63-64-65-66-67-68-69-70-71-72-73-74-75-76-77-78-79-80-81-82-83-84-85-86-87-88-89-90-91-92-93-94-95-96-97-98-99-100-101-102-103-104-105-106-107-108-109-110-111-112-113-114-115-116-117-118-119-120-121-122-123-124-125-126-127-128-129-130-131-132-133-134-135-136-137-138-139-140-141-142-143-144-145-146-147-148-149-150-151-152-153-154-155-156-157-158-159-160-161-162-163-164-165-166-167-168-169-170-171-172-173-174-175-176-177-178-179-180-181-182-183-184-185-186-187-188-189-190-191-192-193-194-195-196-197-198-199-200-201-202-203-204-205-206-207-208-209-210-211-212-213-214-215-216-217-218-219-220-221-222-223-224-225-226-227-228-229-230-231-232-233-234-235-236-237-238-239-240-241-242-243-244-245-246-247-248-249-250-251-252-253-254-255-256-257-258-259-260-261-262-263-264-265-266-267-268-269-270-271-272-273-274-275-276-277-278-279-280-281-282-283-284-285-286-287-288-289-290-291-292-293-294-295-296-297-298-299-300-301-302-303-304-305-306-307-308-309-310-311-312-313-314-315-316-317-318-319-320-321-322-323-324-325-326-327-328-329-330-331-332-333-334-335-336-337-338-339-340-341-342-343-344-345-346-347-348-349-350-351-352-353-354-355-356-357-358-359-360-361-362-363-364-365-366-367-368-369-370-371-372-373-374-375-376-377-378-379-380-381-382-383-384-385-386-387-388-389-390-391-392-393-394-395-396-397-398-399-400-401-402-403-404-405-406-407-408-409-410-411-412-413-414-415-416-417-418-419-420-421-422-423-424-425-426-427-428-429-430-431-432-433-434-435-436-437-438-439-440-441-442-443-444-445-446-447-448-449-450-451-452-453-454-455-456-457-458-459-460-461-462-463-464-465-466-467-468-469-470-471-472-473-474-475-476-477-478-479-480-481-482-483-484-485-486-487-488-489-490-491-492-493-494-495-496-497-498-499-500-501-502-503-504-505-506-507-508-509-510-511-512-513-514-515-516-517-518-519-520-521-522-523-524-525-526-527-528-529-530-531-532-533-534-535-536-537-538-539-540-541-542-543-544-545-546-547-548-549-550-551-552-553-554-555-556-557-558-559-560-561-562-563-564-565-566-567-568-569-570-571-572-573-574-575-576-577-578-579-580-581-582-583-584-585-586-587-588-589-590-591-592-593-594-595-596-597-598-599-600-601-602-603-604-605-606-607-608-609-610-611-612-613-614-615-616-617-618-619-620-621-622-623-624-625-626-627-628-629-630-631-632-633-634-635-636-637-638-639-640-641-642-643-644-645-646-647-648-649-650-651-652-653-654-655-656-657-658-659-660-661-662-663-664-665-666-667-668-669-670-671-672-673-674-675-676-677-678-679-680-681-682-683-684-685-686-687-688-689-690-691-692-693-694-695-696-697-698-699-700-701-702-703-704-705-706-707-708-709-710-711-712-713-714-715-716-717-718-719-720-721-722-723-724-725-726-727-728-729-730-731-732-733-734-735-736-737-738-739-740-741-742-743-744-745-746-747-748-749-750-751-752-753-754-755-756-757-758-759-760-761-762-763-764-765-766-767-768-769-770-771-772-773-774-775-776-777-778-779-780-781-782-783-784-785-786-787-788-789-790-791-792-793-794-795-796-797-798-799-800-801-802-803-804-805-806-807-808-809-810-811-812-813-814-815-816-817-818-819-820-821-822-823-824-825-826-827-828-829-830-831-832-833-834-835-836-837-838-839-840-841-842-843-844-845-846-847-848-849-850-851-852-853-854-855-856-857-858-859-860-861-862-863-864-865-866-867-868-869-870-871-872-873-874-875-876-877-878-879-880-881-882-883-884-885-886-887-888-889-890-891-892-893-894-895-896-897-898-899-900-901-902-903-904-905-906-907-908-909-910-911-912-913-914-915-916-917-918-919-920-921-922-923-924-925-926-927-928-929-930-931-932-933-934-935-936-937-938-939-940-941-942-943-944-945-946-947-948-949-950-951-952-953-954-955-956-957-958-959-960-961-962-963-964-965-966-967-968-969-970-971-972-973-974-975-976-977-978-979-980-981-982-983-984-985-986-987-988-989-990-991-992-993-994-995-996-997-998-999-1000)

3.4 Om den enskilde inte önskar SIP

Ibland önskar den hyresgästen inte medverka till en SIP. Hyresgästen kan då tillfrågas om nätverket kan ha ett möte utan personen. Detta gäller om någon extern part såsom socialförvaltningen eller hälso- och sjukvården ska vara med. Samtycket ska tydligt dokumenteras. Om brukaren inte samtycker till ett möte kan SIP med extern part inte genomföras. Samverkan kan då enbart ske internt i förvaltningen.

Vid förvaltningsinterna möten mellan socialsekreterare och boendets medarbetare gäller ingen sekretess. Denna typ av möten dokumenteras som vanligt i personens journal.

3.5 Åtgärder efter rättelseanmaning

Ibland kan boendet behöva utfärda en anmaning att vidta rättelse utifrån det som inte fungerar kring hyresgästen. Vilka åtgärder som bedöms vara lämpliga beror på hyresgästens förmåga och funktionsnedsättning. I de fall där det bedöms möjligt, är det viktigt att ha en dialog med hyresgästen, där personen får tydlig information om vad som krävs utifrån hyreslagen för att kunna bo kvar i sin lägenhet.

I de fall personen inte bedöms ha förmåga att vidta rättelse, behöver verksamheten se över hur personen kan få det stöd som krävs för att kunna bo kvar. Det kan vara så att det aktuella boendet bedömer att det saknar de resurser som krävs för att kunna möta personens behov. Det är viktigt att detta kommer verksamhetschef till kännedom.

4. Obetalda hyror

Målet för kommunens fakturering och fordringsbevakning är att få betalt i rätt tid. För att nå målet skall staden utnyttja sina lagliga befogenheter att begära betalning. Kravet på effektivitet och korrekt hantering skall ske med respekt för hyresgästen så att denne inte utsätts för onödig skada eller olägenhet. Det är alltså viktigt att kravrutiner utformas och tillämpas så att nödvändiga individuella hänsynstaganden kan göras.

Det anlitate inkassoföretaget, som kommunen har tecknat avtal med, är kommunens ”redskap” för vidare handläggning av de fordringar som inte betalats efter betalningspåminnelse avsänts. Det är alltid nämnden som har det yttersta ansvaret gentemot den hyresgästen och som beslutar om de åtgärder som inkassoföretaget skall vidta. Beslut om åtgärder är delegerat till enhetschef bostad med särskild service.

Det är viktigt att så långt som möjligt undvika att hyresgästen hamnar i ekonomiska svårigheter. Det är nödvändigt att ha en god kännedom om

hyresgästens aktuella livssituation och så tidigt som möjligt identifiera problematik som i en förlängning kan leda till att personen inte klarar av att bo kvar i sin bostad.

4.1 Information innan inflytt

I det förberedande samtalet inför inflytt på ny bostad med särskild service inhämtas information om den hyresgästens ekonomiska situation och betalningsförmåga, för att så långt det är möjligt förebygga att personen hamnar i en skuldsituation på grund av att hyra inte kan betalas. Det ska också framgå i det uppdrag som socialsekreteraren skickar till boendet vilket stöd hyresgästen behöver kring sin ekonomi.

Det är viktigt att boendet dit hyresgästen flyttar får tydlig information om eventuella tidigare och nuvarande obetalda hyror och egenavgifter.

4.2 Kontroll efter inflytt

För att säkerställa att hyresinbetalning sker kontinuerligt, görs en månatlig kontroll under de första 4 månaderna när brukaren har flyttat in.

Detta sker via kontroll i Agresso, där avgiftshandläggare använder funktionen ”fråga kundfordringar/ansvar”. En rapport tas fram mellan månadsskifte och nästkommande avgiftskörning för att kunna få fram underlag på obetalda fakturor.

Enhetschef bostad med särskild service informeras om vad som framkommit i rapporten

4.3 Stöd och samverkan

Om en hyresgäst har ansökt om god man kan det finnas möjlighet att få hjälp av individ och familjeomsorgen med tillfällig förmedling av egna medel i avvaktan på tillsättning av god man.

Det är också viktigt att boendet undersöker vilket stöd som boendet kan ge med att exempelvis betala räkningar innan god man finns på plats.

4.4 God man / förvaltare

Boendet kan hjälpa hyresgästen att göra ansökan om god man i tingsrätten om hyresgästen vill.

Om hyresgästen inte vill ansöka om god man kan socialsekreteraren anmäla behovet till överförmyndarförvaltningen.

5. Intern flytt eller byte av bostad med särskild service

Det är viktigt att ta en tidig kontakt med planeringsorganisationen även i de fall då hyresgästen inte samtycker till flytt. Detta för att förbereda för att ha en planering på plats om en uppsägningsprocess blir aktuell framåt. Detta kan göras parallellt med eventuella åtgärder och anpassningar.

När det är aktuellt med annat boende och en process för att hitta annat boende ska initieras ska socialsekreterare skicka dokumentet ”Byte av BmSS / uppdaterad utredning” till planeringsledare. Dokumentet finns i Treserva.

Om hyresgästen vill flytta frivilligt kan det hanteras enligt vår rutin för intern flytt eller byte. Processen för intern flytt eller byte av bostad med särskild service finns beskriven i rutinen ”Förvaltningen för funktionsstöds rutin för intern flytt inom bostad med särskild service (BmSS) samt byte av BmSS”.

Se rutin för vidare beskrivning:

[Förvaltningen för funktionsstöds rutin för intern flytt inom bostad med särskild service \(BmSS\) samt byte av BmSS](#)

6. Verksamheten inleder uppsägningsprocess

Om anpassningar eller åtgärder inte får önskad effekt, och hyresgästen inte samtycker eller medverkar till flytt, kan enhetschef på bostad med särskild service förbereda för att inleda en uppsägningsprocess.

6.1 Godkännande från verksamhetschefer

Innan en uppsägningsprocess inleds, måste uppsägningen ha förankrats både med verksamhetschef för bostad med särskild service, berörd socialsekreterare och verksamhetschef myndighet.

Enhetschef för BmSS ansvarar för att informera sin verksamhetschef och ansvarig socialsekreterare.

Socialsekreterare ansvarar för att informera sin närmaste chef som därefter tar ärendet vidare till ansvarig verksamhetschef myndighet.

6.2 Behov av planering inför uppsägningsprocess

Att hyresgästen blir uppsagd från sitt hyreskontrakt betyder inte att beslutet om insats enligt 9 § 9 LSS upphör att gälla. Kommunen är fortfarande skyldig att verkställa insatsen så att personens behov tillgodoses. Det ska finnas en planering mellan myndighet, boendet och planeringsorganisationen för flytt till en ny bostad med särskild service internt eller på ramavtal.

Konsekvensen av en uppsägning där planering för boende framåt saknas, blir i många fall en direktupphandling av en extern bostad med särskild service, vilket förvaltningen endast ska göra i yttersta nödfall.

7. Uppsägning av hyresgäst

Om verksamheten inte lyckas komma tillrätta med problemet, hyresgästen inte vill flytta självmant, och det har förankrats hos verksamhetschef och socialsekreterare, kan förvaltningsjurist kontaktas för att avgöra om en uppsägningsprocess kan inledas.

7.1 Uppsägningsprocess utifrån förverkandegrund

Uppsägningsprocessen regleras i detalj i hyreslagen, och är olika beroende på vilken förverkandegrund som är tillämplig. Det är därför viktigt att ta stöd av jurist.

Störning – Det behöver först och främst finnas en tydlig dokumentation av hur störningarna har påverkat de som bor i omgivningen. Förslagsvis görs det genom en störningsdagbok i vilken de störande händelserna dokumenteras i kronologisk ordning. En rättelseanmaning ska först delges hyresgästen eller dess förvaltare. En information om störningarna ska även skickas till socialnämnden med begäran om att den bekräftar mottagandet. Informationen skickas antingen till socialnämnden (individ och familjeomsorgen) i det aktuella stadsområdet med rekommenderad post eller som krypterad e-post till förvaltningens funktionsbrevlåda. Om hyresgästen efter det fortsätter att orsaka störningar för boende i omgivningen behöver även dessa dokumenteras innan en uppsägning kan ske.

Särskilt allvarlig störning – Det behöver först och främst finnas en tydlig dokumentation av hur de särskilt allvarliga störningarna har påverkat de som bor i omgivningen. Hyresavtalet får sägas upp direkt utan rättelseanmaning. En kopia av uppsägningen ska dock skickas till socialnämnden (individ och familjeomsorgen) i det aktuella stadsområdet med rekommenderad post eller som krypterad e-post till förvaltningens funktionsbrevlåda.

Obetald hyra – Om hyresgästen dröjer mer än en vecka efter förfalldatum med att betala sin hyra får hyresavtalet sägas upp utan rättelseanmaning, men en information om rätt till återvinning måste delges hyresgästen. En information ska även skickas till socialnämnden (individ och familjeomsorgen) i det aktuella

stadsområdet med begäran om att den bekräftar mottagandet. Informationen skickas med rekommenderad post eller som krypterad e-post till förvaltningens funktionsbrevlåda.

Vanvård - Det behöver först och främst finnas en tydlig dokumentation av vad vanvården av lägenheten består i och vilka skador som den har åsamkats. En rättelseanmaning ska först delges hyresgästen eller dess förvaltare. En information ska även skickas till socialnämnden (individ och familjeomsorgen) i det aktuella stadsområdet med rekommenderad post eller som krypterad e-post till förvaltningens funktionsbrevlåda. Om hyresgästen efter det fortsätter att vanvårda lägenheten behöver även det dokumenteras innan en uppsägning kan ske.

7.2 Dokumentation av uppsägningsprocess

Uppsägningsprocessen dokumenteras av enhetschef för bostad med särskild service i handläggardatabasen. En notering görs i Treserva. Journalanteckningen bör ha hänvisning till ärendenummer i diariet. En motsvarande hänvisning till ärendenummer i Treserva görs i ärendet i handläggningsdatabasen.

I de fall där meddelande om uppsägning kommer från annan huvudman, ska detta inte dokumenteras i handläggningsdatabasen, utan enbart i Treserva.

Anledningen till detta är att meddelande om uppsägning från annan huvudman blir ett meddelande som kommer till förvaltningen med anledning av insatsen och som kan ge upphov till ytterligare hantering hos förvaltningen. I dessa fall har vi heller inte bakgrunden till uppsägningen genom övrig dokumentation.

8. Avhysning

Om hyresavtalet är uppsagt och hyrestiden har löpt ut men hyresgästen vägrar att flytta självmant kan en avhysningsprocess behöva inledas.

En avhysning innebär att kronofogdemyndigheten, eventuellt tillsammans med polis och låssmed, kommer till lägenheten och rent fysiskt flyttar ut den hyresgästen och dess bohag samt eventuellt byter lås på lägenheten.

Att få en avhysning genomförd innebär en rättsprocess som tar tid och ofta är väldigt kostsam. En avhysning är därför bara aktuell i yttersta fall. Kontakta förvaltningsjurist för att få stöd i hanteringen.