



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 styrning	Gäller för: Förvaltningen för funktionsstöd	Diarienummer: N161A00354	Datum och paragraf för beslutet: 2024-05-30
Dokumentsort: Rutin	Giltighetstid: Tillsvidare	Senast reviderad: 2025-10-07	Dokumentansvarig: Verksamhetsutvecklare myndighet

Bilagor:

Checklista vem gör vad vid risk för uppsägning och vid en uppsägningsprocess
Mall uppmaning att vidta rättelse
Mall uppsägning pga. särskilt allvarlig bristande skötsamhet eller särskilt allvarliga störningar
Mall underrättelse till regional socialnämnd

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 tillsvidare 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. Bristande skötsamhet, störningar eller vanvård av lägenhet	5
3.1 Åtgärder, anpassningar och dokumentation	5
3.2 När kontaktas socialsekreterare?	6
3.3 Samordnad individuell plan (SIP)	6
3.4 Om den enskilde inte önskar SIP	6
3.5 Uppmaning att vidta rättelse	6
4. Obetalda hyror	7
4.1 Information innan inflyttning	7
4.2 Kontroll efter inflyttning	8
4.3 Stöd och samverkan	8
4.4 God man/förvaltare	8
5. Intern flytt eller byte av bostad med särskild service	8
6. Verksamheten inleder uppsägningsprocess.....	9
6.1 Godkännande från verksamhetschefer.....	9
6.2 Behov av planering inför uppsägningsprocess	9
7. Uppsägning av hyresgäst	9
7.1 Uppsägningsprocess utifrån förverkandegrund	10
7.2 Dokumentation av uppsägningsprocess	12
8. Avhysning	12

1. Bakgrund

Personer som bor i bostad med särskild service är hyresgäster under hyreslagen (12 kap. jordabalken) 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 samråd 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 upp hyresavtalet.

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 eller om hyresrätten är förverkad.

Förverkande - Omständighet som gör att hyresvärden får säga upp avtalet till omedelbart upphörande, t.ex. på grund av störningar, bristande skötsamhet, att lägenheten vanvårdas, uthyrning i andra hand eller obetald hyra.

Bristande skötsamhet - Åsidosättande av trygghet, sundhet, ordning och gott skick inom fastigheten. Det handlar om att hyresgästen på ett eller annat sätt angripit hyresvärdens intressen. Ett typiskt exempel är våld, hot eller liknande beteende. Det gäller mot hyresvärden men även mot någon som besöker boende i huset eller personer som utför tjänster åt de boende som omsorgspersonal, brevbärare eller blåljuspersonal, på ett sådan sätt att de inte kan utföra sina uppgifter ostört.

Vanvård - En hyresgäst är skyldig att bidra till att bevara sundhet, gott skick och hålla god ordning i fastigheten. Hyresgästen har vårdnadsplikt för lägenheten som innebär att hyresgästen ska vara aktsam och hålla den ren och fin. Sanitära olägenheter, såsom starka odörer, belamring, olika typer av skador i lägenheten kan falla in under vanvård.

Störningar - Störningar är sådant som kan vara skadliga för hälsan för de som bor i omgivningen eller annars kan försämra deras bostadsmiljö att de inte

skäligen bör tålas. Det handlar vanligen om att hyresgästen upprepade gånger orsakar störande ljud nattetid, men kan även handla om skadegörelse, rökluft, ofredande eller annat hänsynslöst beteende. Kan även handla om att hyresgästen begår brott i eller i anslutning till (behöver inte vara i direkt anslutning) bostaden, om brottsligheten är ägnad till att försämra bostadsmiljön men också närmiljön. Även här kan det handla om brott som mot personal eller brottslighet som kan väntas leda till att de boende upplever närmiljön som otrygg. Det kan handla om brottslighet som påverkar hur människor rör sig i ett område, vilka tider de vistas ute eller någon i området säljer narkotika vid ett flertal tillfällen.

Särskilt allvarlig bristande skötsamhet och särskilt allvarliga störningar –

Ibland kan den bristande skötsamheten eller de bristande störningarna med hänsyn till deras art eller omfattning vara att anse som särskilt allvarliga. Hyresgästen ska då allvarligt åsidosatt intresset av trygghet hos övriga boenden och andra som verkar inom fastigheten. 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, mot någon annan som bor i fastigheten eller omsorgspersonal.

Uppmaning att vidta rättelse - En förutsättning för att hyresvärden kunna säga upp hyresavtalet är att hyresgästen ska fått en skriftlig uppmaning att vidta rättelse. Av den uppmaningen ska framgå att hyresgästen uppmanas att omedelbart upphöra med den bristande skötsamsamheten, störningarna eller komma tillrätta med vanvården. Av uppmaningen att vidta rättelse måste det framgå att för det fall hyresgästen inte vidtar rättelse kan lägenheten komma att sägas upp. Ytterligare formalia och formuleringar finns i mallarna.

3. Bristande skötsamhet, 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 god man eller förvaltare, 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 att en individuell plan (SIP) ska upprättas för personer som behöver insatser från både socialtjänst och hälso- och 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- och sjukvård.

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

[Rutin för samordnad individuell plan, SIP \(goteborg.se\)](https://www.goteborg.se/om-goteborg/planering-och-utveckling/planering-och-utveckling/planering-och-utveckling/rutin-for-samordnad-individuell-plan)

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 den enskildes journal.

3.5 Uppmaning att vidta rättelse

Ibland kan boendet behöva uppmana hyresgästen att vidta rättelse utifrån det som inte fungerar kring hyresgästen. Detta gäller problematik utifrån bristande skötsamhet, störningar, vanvård och vissa andra angivna situationer. 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 och med eventuell god man eller förvaltare, där personen får tydlig information om vad som krävs utifrån hyreslagen för att kunna bo kvar i sin lägenhet. Vid en uppmaning att vidta rättelse måste även den regionala socialnämnd som hyresgästen tillhör underrättas. Detta för att uppmaningen att vidta rättelse och vidare åtgärder ska vara giltiga.

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 ska staden utnyttja sina lagliga befogenheter att begära betalning. Kravet på effektivitet och korrekt hantering ska 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 ska 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 inflyttning

I det förberedande samtalet inför inflyttning 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 inflyttning

För att säkerställa att hyresinbetalning sker kontinuerligt, görs en månatlig kontroll under de första fyra 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 eller förvaltare i tingsrätten om hyresgästen vill.

Om det finns ett behov men hyresgästen inte vill ansöka om god man/förvaltare, behöver boendet kontakta socialsekreteraren. Det är socialsekreteraren som har delegation på att anmäla behovet till överförmyndarförvaltningen. Nämnden är skyldig att anmäla behov av företrädare 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 samt inte heller har vidtagit någon rättelse 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 bostad med särskild service 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 hyresavtal betyder inte att beslutet om bostad med särskild service 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 själv, 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 förvaltningsjurist.

Bristande skötsamhet

Det behöver först och främst finnas en tydlig dokumentation av hur hyresgästen har åsidosatt sina skyldigheter vid användningen av sin lägenhet, utifrån vad som krävs för att bevara trygghet, sundhet, ordning och gott skick inom fastigheten.

Dokumentationen av hyresgästens beteende och åsidosättande bör ske löpande i journalen i Treserva. Av dokumentationen bör framgå datum, koppling till fastighet, konkreta omständigheter, såsom en ev. polisanmälan och hur den bristande skötsamheten har yttrat sig. Det är viktigt att dokumentationen är noggrann och att det är tydligt hur de särskilt allvarliga störningarna har påverkat de som bor i omgivningen. Dokumentationen ska också redogöra för eventuella vittnen, bilder eller filmer. Dokumentationen görs i journalen i Treserva fram till dess att en eventuell uppsägningsprocess inleds.

En uppmaning om att vidta rättelse, dvs, att hyresgästen ska upphöra med beteende och/eller vidta åtgärder, ska först skickas till hyresgästen. Det räcker med att uppmaningen skickas med rekommenderat brev. Hyresgästen behöver inte hämta ut brevet, det är tillräckligt att skicka det rekommenderade brevet. Spara inlämningskvittot tillsammans med kopian av uppmaningen. Om hyresgästen har god man eller förvaltare ska även de ta del av uppmaningen att vidta rättelse.

Information om den bristande skötsamheten måste också skickas till den regionala socialnämnd som hyresgästen tillhör med begäran om att den bekräftar mottagandet. Det är viktigt att den regionala socialnämnden får denna information eftersom det är en förutsättning för att en uppsägning ska vara giltig.

Informationen skickas antingen till den regionala socialnämnden med rekommenderad post eller som krypterad e-post till förvaltningens funktionsbrevlåda. Om hyresgästen efter det fortsätter med sitt beteende eller inte vidtar några åtgärder ska även detta dokumenteras innan en uppsägning kan ske.

Störning

Det behöver först och främst finnas en tydlig dokumentation av hur störningarna har påverkat de som bor i omgivningen. Dokumentationen av hyresgästens beteende och åsidosättande som kan utgöra en störning bör ske löpande i journalen i Treserva. Av dokumentationen bör framgå datum, konkreta omständigheter, såsom en ev. polisanmälan och hur den störningarna har yttrat sig. Dokumentationen ska vara noggrann och tydligt beskriva hur de andra boende har påverkats, hur hyresgästen har försämrat boende- och/eller närmiljön samt redogöra för eventuella vittnen, bilder eller filmer. Denna dokumentation görs i journal till dess att en eventuell uppsägningsprocess inleds.

En uppmaning om att vidta rättelse, dvs, att hyresgästen ska upphöra med störningarna ska först skickas till hyresgästen. Det räcker med att uppmaningen skickas med rekommenderat brev. Hyresgästen behöver då inte hämta ut brevet, det är tillräckligt att skicka det rekommenderade brevet. Spara inlämningskvittot tillsammans med kopian av uppmaningen. Om hyresgästen har god man eller förvaltare ska även de ta del av uppmaningen att vidta rättelse.

Information om störningarna måste också skickas till den regionala socialnämnd som hyresgästen tillhör med begäran om att den bekräftar mottagandet. Det är av vikt att den regionala socialnämnden får denna information eftersom det är en förutsättning för att en uppsägning ska vara giltig. Informationen skickas antingen till den regionala socialnämnden med rekommenderad post eller som krypterad e-post till förvaltningens funktionsbrevlåda. Om hyresgästen efter det fortsätter med att orsaka störningar behöver även dessa dokumenteras innan en uppsägning kan ske.

Särskilt allvarlig bristande skötsamhet och särskilt allvarlig störning

Det behöver först och främst finnas en tydlig dokumentation av den allvarligt bristande skötsamheten och/eller de allvarliga störningarna. Dokumentationen bör även här utformas på samma sätt som vid bristande skötsamhet eller störning som inte är särskilt allvarliga.

Hyresavtalet får sägas upp direkt utan rättelseuppmaning. Uppsägningen måste delges hyresgästen och god man eller förvaltare informeras. Delgivning kan ske antingen genom att hyresgästen undertecknar mottagningsbevis när man skickar uppsägningen med rekommenderad post, personlig delgivning eller stämningsmannadelgivning, dvs. genom polisen.

En kopia av uppsägningen måste skickas till den regionala socialnämnd som hyresgästen tillhör med rekommenderad post eller som krypterad e-post till förvaltningens funktionsbrevlåda. Det är av vikt för att uppsägningen ska anses vara giltig.

Obetald hyra – Om hyresgästen dröjer mer än en vecka efter förfallodatum med att betala sin hyra får hyresavtalet sägas upp utan rättelseuppmaning, men en information om rätt till återvinning måste delges hyresgästen. En information ska även skickas till den regionala socialnämnden 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. Dokumentationen om vanvård bör föras i journal.

En uppmaning om att vidta rättelse, dvs, att hyresgästen ska upphöra med vanvården måste först skickas till hyresgästen. Det räcker med att uppmaningen skickas med rekommenderat brev. Hyresgästen behöver då inte hämta ut brevet, det är tillräckligt att skicka det rekommenderade brevet. Spara inlämningskvittot

tillsammans med kopian av uppmaningen. Om hyresgästen har god man eller förvaltare ska även de ta del av uppmaningen att vidta rättelse.

Information om uppmaningen att upphöra med vanvården måste också skickas till den regionala socialnämnd som hyresgästen tillhör med begäran om att den bekräftar mottagandet. Det är viktigt att den regionala socialnämnden får denna information eftersom det är en förutsättning för att en uppsägning ska vara giltig.

Informationen skickas antingen till den regionala socialnämnden den regionala socialnämnden 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 förvaltningen diarium. En notering görs i Treserva. Journalanteckningen bör ha hänvisning till ärendenummer i diariet. En motsvarande hänvisning till ärendenummer i Treserva görs i ärendet i diariet.

Uppsägning av hyresavtal är ett beslut som fattas på delegation och ska anmälas till nämnden i enlighet med delegationsordningen och gällande rutin.

I de fall där meddelande om uppsägning kommer från annan huvudman, ska detta inte dokumenteras i diariet, 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 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.