



---

**Dokumentnamn:** Förvaltningen för funktionsstöds rutin för utflyttning från bostad med särskild service

---

**Beslutad av:**  
Avdelningschef  
utföraravdelning Centrum  
Hisingen

**Gäller för:**  
Insats bostad med särskild  
service

**Diarienummer:**  
[Nummer]

**Datum och paragraf för  
beslutet:**  
[Text]

**Dokumentsort:**  
Rutin

**Giltighetstid:**  
[Giltighetstid]

**Senast reviderad:**  
2026-03-23

**Dokumentansvarig:**  
Verksamhetsutvecklare  
utförare Centrum Hisingen

**Bilagor:**  
Checklista vid utflytt

---

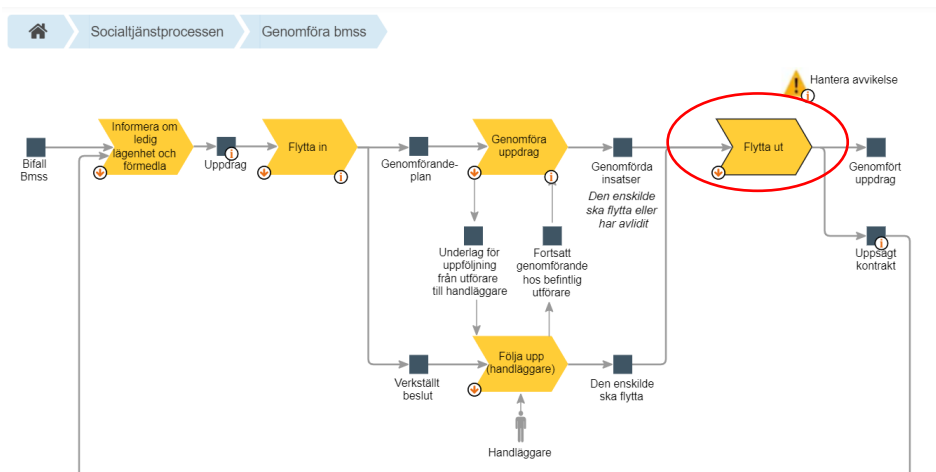
# Förvaltningen för funktionsstöds rutin för utflyttning från bostad med särskild service

## Syftet med denna rutin

Syftet med rutinen är att tydliggöra de processer som en flytt från en bostad med särskild service kan innebära. Utflyttning kan ske av olika orsaker, såsom flytt till ett annat boende, uppsägning av hyresavtal eller avslutande av insatsen på grund av dödsfall. Rutinen klargör vilka steg som ska göras i dessa situationer och av vem.

Att flytta ut från en bostad med särskild service är beskriven som en delprocess i socialtjänstprocessen i att genomföra insatsen bostad med särskild service:

[Socialtjänstprocessen \(goteborg.se\)](http://socialtjanstprocessen.goteborg.se)



## Dödsboenheten

I rutinen nämns Dödsboenheten. Detta är en enhet inom Göteborg stad som kan bistå med att hitta dödsbodelägare samt vägleda vid olika situationer som kan uppstå när en den enskilde avlider och lägenheten med tillhörigheter blir ett dödsbo.

## Vem omfattas av rutinen

Denna rutin gäller tills vidare för enhetschefer inom bostad med särskild service.

## Koppling till andra styrande dokument

[Förvaltningen för funktionsstöds rutin för att förebygga uppsägning och beskrivning av uppsägningsprocess avseende hyresgäster i bostad med särskild service](#)

[Rutin för arkivering av personakt](#)

[Dokumenthanteringsplan Förvaltningen för funktionsstod](#)

[Göteborgs Stads riktlinje för grundutrustning/ medicintekniska produkter](#)

[Förvaltningen för funktionsstöds rutin för hantering av privata medel](#)

## Stödjande dokument

[Stödjande dokument vid sammanställning av daganteckningar till journal – bostad med särskild service](#)

Beskrivning av avslut av journal i Treserva, se funktionsbeskrivning på Datorhjälpen:

[Avslut av genomförande FFS och ÄVO](#)

Kontaktuppgifter till Dödsboenheten hittas på [goteborg.se](http://goteborg.se)

## Innehåll

<b>Förvaltningen för funktionsstöds rutin för när brukare flyttar ut.....</b>	<b>1</b>
Syftet med denna rutin.....	2
Vem omfattas av rutinen.....	2
Koppling till andra styrande dokument.....	2
Stödjande dokument.....	3
1. När en lägenhet blir ledig.....	4
1.2 Ekonomiskt avdrag vid tomplats.....	4
1.3 Uppsägning av kontrakt.....	4
1.4 Besiktning av lägenhet.....	5
2. Dokumentation.....	5
2.1 Dokumentation av utflyttningsprocessen.....	5
2.2 Dokumentation vid avslut av insats.....	6
3. Rutin vid utflytt på grund av dödsfall.....	6
3.1 Uppsägning av hyreskontrakt.....	7
3.2 Tillträde till lägenheten.....	7
3.3 Städning och tömning.....	8
3.4 Hjälpmedel.....	8
3.5 Avslut av privata medel.....	8
3.6 Vid dödsfall som ej skett av naturliga orsaker.....	9
4. Rutin vid flytt till annat boende.....	9
4.1 Uppsägning av hyreskontrakt.....	9
4.2 Städning och flytt.....	9
4.3 Överlämning från hemsjukvården till det nya boendet.....	10
4.4 Hjälpmedel.....	10

4.5 Privata medel .....	10
5. Rutin vid utflytt på grund av uppsägning .....	11

## 1. När en lägenhet blir ledig

När enhetschef får kännedom om att en lägenhet inom bostad med särskild service kommer att bli ledig ska kontakt tas med planeringsledarorganisationen och annan utsedd person snarast. Förmedlingsprocessen kan påbörjas även om lägenheten inte är klar för inflyttning.

### 1.2 Ekonomiskt avdrag vid tomplats

När det inte längre bor någon person med hjälpbehov i en lägenhet behöver enheten anpassa bemanningen efter den intäktsförlust som blir. Tomplats ska registreras från den dagen insatsbehovet försvinner, så om en hyresgäst t.ex. avlider eller flyttar den 15:e i månaden, räknas tomplats från den dagen oavsett om lägenheten är tillgänglig för inflyttning eller inte. De första 30 dagarna är karens och ingen intäktsförlust sker.

Tomplats räknas oavsett längd på uppsägningstid eller om lägenheten behöver renoveras och inte är inflyttningsklar. Avdraget är således inte beroende av om lägenheten är tillgänglig för inflyttning eller inte. Avdraget beräknas individuellt för varje boende och dess storlek beror på faktorer som antal lägenheter, personaltäthet och lokalkostnader. Även om utflyttningsdatum eller tillgång till lägenhet ligger längre fram i tiden bör förmedling av ny hyresgäst påbörjas. I varje stadsområde finns en utsedd person som fyller i information om tomplatsdygn och enhetschef ska hålla denne uppdaterad om in- och utflyttningsdatum.

### 1.3 Uppsägning av kontrakt

Uppsägningstiden är alltid tre månader förutom vid tidsbegränsade hyreskontrakt och dödsfall. Vid dödsfall kan dödsboet skriftligen säga upp hyreskontraktet inom en månad från dödsfallet. Uppsägningen ska vara skriftlig.

Enhetschef meddelar administratör vilket datum hyreskontrakt ska avslutas. Administratör tar fram hyreskontrakt och enhetschef ansvarar för att hyreskontraktet skrivs på av avflyttande hyresgäst när hyresgästen säger upp avtalet, dödsbodelägare eller enhetschef. Kopia av kontraktet skickas sedan till administratör.

Överenskommelser om att avsluta kontraktet innan uppsägningstiden löpt ut kan göras tillsammans med den enskilde för att underlätta till exempel vid flytt till nytt boende och för att en ny hyresgäst ska kunna flytta in. Beroende på vem som är hyresvärd kan det också stå detaljer i hyreskontraktet som förvaltningen behöver ta hänsyn till. Kontraktet finns i Treserva.

- **Vid flytt till annan BmSS** - Uppsägningstid kan anpassas för att underlätta för den enskilde som ska flytta. Om den enskilde önskar flytta innan uppsägningstiden löpt ut och inflyttning i det nya boendet kan verkställas under den tiden, kan uppsägningstiden förkortas. Detta är dock inte något som kan krävas utan beror på verksamheternas förutsättningar. Enhetschefer på respektive boende kan göra en överenskommelse om vilka datum som kan bli aktuella.
- **Vid dödsfall** - Dödsboet har rätt att säga upp hyreskontraktet inom en månad från dödsfallet, med en månad uppsägning. Dödsbodelägare skriver under avslut av hyreskontrakt.
- **Vid uppsägning vid förverkande** - Enhetschef säger upp kontraktet med omedelbar verkan.
- **Vid flytt till eget boende, till exempel F100 eller egen anskaffad bostad** - Uppsägningstiden är tre månader. Tidigare avslut av hyreskontrakt kan ske enligt överenskommelse mellan enhetschef och den enskilde om verksamheten tillåter, detta är dock inget som kan krävas

## 1.4 Besiktning av lägenhet

Enhetschef ansvarar för att boka tid för besiktning av lägenheten när denna är tomställd. Enhetschef kontaktar Stadsfastighetsförvaltningen alternativt hyresvärd vid inhyrning.

När Stadsfastighetsförvaltningen eller fastighetsägaren gjort en avflyttningsbesiktning så framgår det i besiktningsprotokoll om det är skador som bedöms vara normalt eller onormalt slitage. Vid onormalt slitage ska det ställas ekonomiskt krav till den enskilde, ställföreträdare eller dödsbodelägare. Enhetschef får initialt betala kostnaden men kan fakturera kostnaden vidare. Den enskilde kan kontakta sitt försäkringsbolag om ekonomiskt krav ställs. Om fakturan bestrids bör jurist kopplas in för bedömning av hantering. I bedömningen tas hänsyn till hur verksamheten har stöttat den enskilde med att vårda lägenheten, vilket ska finnas dokumenterat.

Om det finns ett stort renoveringsbehov som inte är kopplat till den enskildes användande av lägenheten kontaktas utvecklingsledare fastighet som lägger in en beställning/kunduppdrag till Stadsfastighetsförvaltningen.

## 2. Dokumentation

### 2.1 Dokumentation av utflyttningsprocessen

Arbetsanteckningar kan föras utifrån bilaga "Checklista utflyttningsprocessen". Det är inte nödvändigt att dokumentera processen, men den kan vara ett bra stöd.

Vid en uppsägningsprocess ska processen alltid dokumenteras i den enskildes journal och i vissa fall även i diariet. Se rutin *Förvaltningen för funktionsstöds*

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

Dokumentation som rör den enskilde dokumenteras fortfarande i den enskildes daganteckningar/journal, journal avslutas först när insatsen avslutas.

## 2.2 Dokumentation vid avslut av insats

Handläggare avslutar insatsen i Treserva. Oavsett om den enskilde flyttar till annan bostad, sägs upp eller avlider ska den enskildes dokumentation fram till utflyttsdatum sammanfattas och läggas in i journal. Journalen kan sedan avslutas. Efter att insatsen avslutats av handläggare kan uppdraget tas bort från Treserva Windows enligt följande rutin på Datorhjälpen:

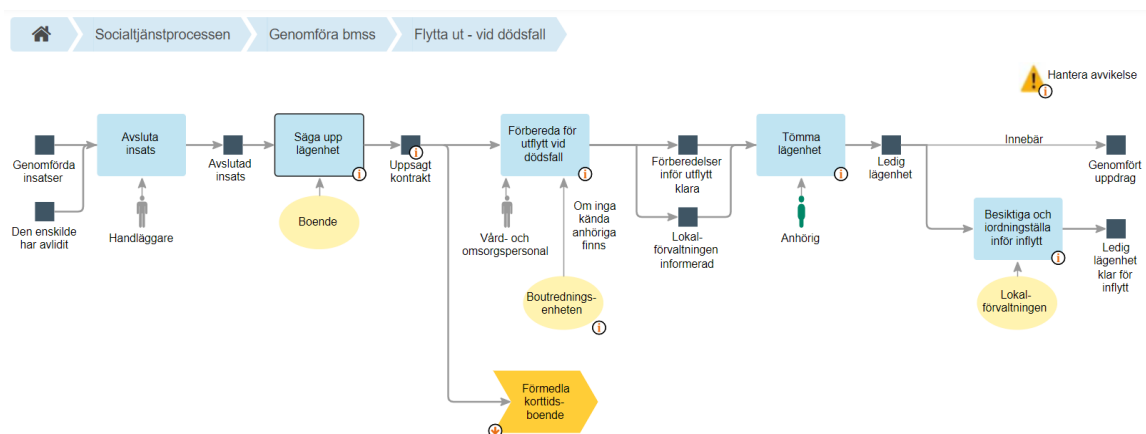
[Avslut av genomförande FFS och ÄVO](#)

Stöd för hanteringen av den eventuella pappersdokumentation som finns i den enskildes pärm hittas i följande dokument:

[Förvaltningen för funktionsstöds rutin för arkivering av utförardokumentation](#)

[Dokumenthanteringsplan Förvaltningen för funktionsstöd](#) Avsnitt: 4.1 Tillhandahålla särskilt boende för personer med funktionsnedsättning enligt LSS

## 3. Rutin vid utflytt på grund av dödsfall



Eventuell god man eller förvaltares uppdrag upphör i samband med att den enskilde avlider.

När en hyresgäst avlider träder dödsboet in som hyresgäst i hyresförhållandet. Ett dödsbo är en juridisk enhet som består av en avlidens persons tillgångar och skulder vid dödsfallet. Dödsboet bildas omedelbart efter dödsfallet och upphör först när arvet har fördelats till arvingarna genom ett arvskifte. Dödsboet hanteras av dödsbodelägarna, som är de som ärver.

För att ta reda på vem/vilka som är dödsbodelägare ska enhetschef ta kontakt Dödsboenheten. Den enskilde kan ha uppgett kontaktuppgifter till en nära

anhörig under sin tid på boendet, men det kan finnas andra anhöriga som rätt till dödsboet, varför detta bör kontrolleras innan kontakt tas med dödsbodelägare. Sekretess hindrar inte att dessa uppgifter inhämtas. Det räcker med att få kontakt med en av dödsbodelägarna, denne kan sedan sköta sedan kontakten med eventuella övriga dödsbodelägare.

Enhetschef tar kontakt med dödsbodelägare för att informera om uppsägning av hyresavtal samt städning och tömning. Enhetschef behöver ingen fullmakt från samtliga dödsbodelägare utan kan ge ut nyckeln till en av dödsbodelägarna.

Dödsbodelägarna kan ta kontakt med Dödsboenheten vid eventuella frågor. Det kan till exempel gälla frågor om avslutande av hyreskontrakt, bouppteckning, hyresskulder och omhändertagande av bohag.

### **Om inga dödsbodelägare känns till?**

Om Dödsboenheten inte hittar några dödsbodelägare kan de vägleda vidare.

## **3.1 Uppsägning av hyreskontrakt**

Dödsboet träder in som hyresgäst i hyresförhållandet när en hyresgäst har avlidit och med oförändrade villkor. Det innebär att dödsbodelägare skriftligt ska säga upp lägenheten.

Av 12 kap. 5 § hyreslagen framgår att inom en månad från dödsfallet har ett dödsbo rätt att säga upp ett hyresavtal att upphöra att gälla tidigast en månad efter uppsägningen. Regeln ger dödsboet en rätt att säga upp avtalet med kortare uppsägningstid än normalfallet, som är tre månader, eller vad som framgår av hyresavtalet. Den kortare uppsägningstiden är en rätt som dödsboet har, inte ett krav på snabb utrymning. Om det har passerat längre tid än en månad från dödsfallet så är denna regel om en månads uppsägningstid inte tillämplig.

Dödsboet får säga upp hyresavtalet när det är redo och ska då ta hand om tillhörigheterna. Förvaltningen kan propa på tre månaders uppsägningstid men får också komma överens om kortare tidsfrist om det önskas.

Dödsboet ansvarar för bouppteckning där eventuella skulder regleras. Eventuella tvister löses av dessa. Dödsboet ansvarar för att hyran betalas under uppsägningstid. En bouppteckning kan dock ta tid varför det kan vara svårt att avgöra de ekonomiska tillgångarna och dödsboets förutsättningar för att betala hyran.

Om det inte finns kännedom om några anhöriga till den enskilde, och därmed inte några dödsbodelägare kontaktas Dödsboenheten. Dödsboenheten kan inte säga upp hyreskontrakt, men kan vägleda i processen.

## **3.2 Tillträde till lägenheten**

Dödsboet får tillträdas av dödsbodelägarna. Enhetschef lämnar nycklar till dödsbodelägare som ansvarar för dödsboet.

### **Om inga anhöriga finns?**

Boendet ska inte röra något i lägenheten, med undantag för att ta hand om mat som inte kommer att hålla och ta ut sopor och eventuellt annat som kan innebära en sanitär olägenhet under tiden som bouppteckning pågår. Om boendet går in och utför detta ska det göras av två personer och dokumenteras.

### **3.3 Städning och tömning**

Utgångspunkten är att dödsboet tar ansvar för att ordna med städning och tömning. Om inga av dödsbodelägarna har möjlighet att tömma lägenheten kan de signera ett dokument om att de inte gör anspråk på lösöret, och boendet kan då magasinera eller slänga det som finns i lägenheten. Dödsboet ska då krävas på kostnaden för magasinering, städning och tömning. Kontakta förvaltningens jurist för vägledning.

### **Om inga anhöriga finns**

Kontakta Dödsboenheten för vägledning. Dokumentera processen kring vad som görs. Om lägenheten töms och saker magasineras, tillfaller bohaget boendet efter 6 månader, om inget besked kring dödsbodelägare inkommit.

### **3.4 Hjälpmedel**

#### **Personligt förskrivna hjälpmedel**

Om den enskilde haft personligt förskrivna hjälpmedel ska dessa återlämnas. Hjälpmedlen ska rengöras enligt bruksanvisning och där efter kontakta ansvarig arbetsterapeut, fysioterapeut eller sjuksköterska. De ombesörjer hämtning av hjälpmedlen. Om exempelvis anhöriga har personförskrivna hjälpmedel på annan plats än i personens bostad (exempelvis om en person vistas både hos anhöriga och på boendet) hänvisa anhöriga till följande återlämningsställen:

[Återlämning hjälpmedel](#)

#### **MTP - Grundutrustning**

Grundutrustning tillhör verksamheten och ska registreras som ledigt i MTP-ytan (förutsatt att det är köpt eller leasat). Hyrd grundutrustning återlämnas till hjälpmedelscentralen och avregistreras i MTP-ytan. Om utrustningen inte längre är funktionsduglig ska den som är hyrdomedelbart återlämnas och registreras som skrotad i MTP-databas.

För mer detaljerad information se *Grundutrustning -Riktlinjer* på styrande dokument.

### **3.5 Avslut av privata medel**

Om den enskilde avlider ska hanteringen av privata medel avslutas. Eventuell god man eller förvaltares uppdrag upphör i samband med att den enskilde avlider. Ansvar och befogenheter övergår till dödsbodelägaren/ägarna.

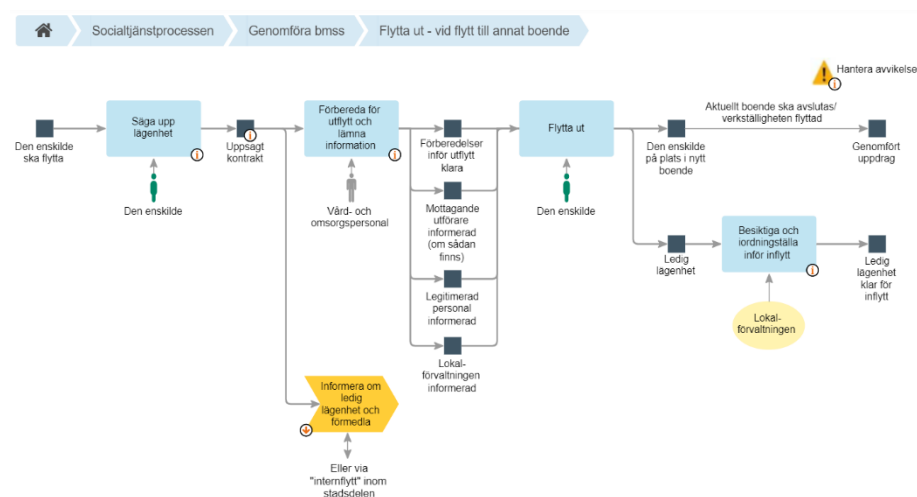
I de fall behörig ställföreträdare inte skriftligen godkänt samtliga ekonomiska transaktioner skickas kopia på kassaboken och originalkvitto till dödsboet med rekommenderad post.

Om det inte finns några dödsbodelägare kan Dödsboenheten kontaktas för vägledning.

### 3.6 Vid dödsfall som ej skett av naturliga orsaker

Om en enskild hittas avliden i sin bostad och man inte kan utesluta att döden inträffat av naturliga orsaker kan polis bli inkopplad. Lägenheten kan då bli föremål för en polisutredning och då finns särskilda bestämmelser kring att lägenheten inte får beträdas. I sådana fall ger polisen riktlinjer. Det rekommenderas att ha en kontakt med dödsbodelägarna i de fallen om detta finns.

## 4. Rutin vid flytt till annat boende



### 4.1 Uppsägning av hyreskontrakt

Enhetschef ansvarar för att kontakta administratör för avslutande av hyreskontraktet när den enskilde meddelat utflyttsdatum. Den enskilde eller ställföreträdare undertecknar att hyreskontraktet avslutas. Kopia skickas sedan till administratör.

### 4.2 Städning och flytt

Den enskilde ansvarar för flyttstädning samt flytt av möbler. Personal kan vara behjälplig i att packa ner och ge den enskilde stöd i planeringen av utflytten men ska inte utföra flytt av möbler. Om den enskilde saknar förmåga att utföra flyttstädning och flytt av möbler kan denne själv köpa in denna tjänst.

Om den enskilde saknar ekonomiska medel för att bekosta flytt av möbler samt flyttstädning kan denne ansöka om ekonomiskt bistånd.

Man kan få ekonomiskt bistånd till flyttkostnader om det bedöms att behovet inte kan tillgodoses på annat sätt, till exempel att man bedöms ha egna inkomster för att bekosta flytten eller att man bedöms kunna ta hjälp av anhöriga eller vänner. Det görs alltid en individuell prövning, utifrån ekonomin och den sökandes förutsättningar. Den enskilde kan kontakta ekonomiskt bistånd i sitt geografiska område.

### **4.3 Överlämning från hemsjukvården till det nya boendet**

Enhetschef eller annan utsedd person meddelar patientansvarig sköterska (PAS) att den enskilde flyttar för att säkerställa att överlämning görs till det nya boendet.

### **4.4 Hjälpmedel**

#### **Personligt förskrivna hjälpmedel**

Den enskilde ansvarar för att flytta med sina personliga hjälpmedel. Kontakta i god tid alltid arbetsterapeut, fysioterapeut och/eller sjuksköterska inför flytt. De avgör vilka hjälpmedel som den enskilde ska ta med sig. Det är särskilt viktigt om personen byter kommun, hjälpmedelshandlingen ser olika ut i olika kommuner.

#### **MTP - Grundutrustning**

Grundutrustning tillhör verksamheten och ska registreras som ledigt i MTP-databasen (förutsatt att det är köpt eller leasat). Hyrd grundutrustning återlämnas till hjälpmedelscentralen och avregistreras i MTP-ytan. Om grundutrustningen inte längre är funktionsduglig ska den omedelbart återlämnas (om hyrd) och slängas (om den är köpt eller registreras). I MTP-ytan registrera produkten som skrotad.

### **4.5 Privata medel**

Om den enskilde flyttar till annat boende ska hanteringen av privata medel avslutas. Ansvar och befogenheter övergår till det nya boendet eller Förvaltningen för funktionsstöds rutin för hantering av privata medel. Hanteringen ska även avslutas om den enskilde återkallar sitt samtycke. Avslutning av privata medel ska ske enligt följande:

1. Om kontanta medel finns sätts dessa in på den enskildes bankkonto av ställföreträdaren. Överlämnandet av kontanta medel till ställföreträdaren bokförs som en utgift i kassaboken med texten "Överlämning för insättning bank", saldot i kassaboken för kontanter ska då vara noll. Kort återlämnas till ställföreträdare och på baksidan av befintlig överenskommelse görs en notering om återlämnat kort, datum, samt namn och signatur av ställföreträdare, personal, ansvarig chef och om möjligt, den enskilde.
2. Bokförda transaktioner och verifikationsunderlag granskas av behörig ställföreträdare och godkänns genom namnunderskrift och följande text ska

anges i kassaboken: "Godkänner granskade transaktioner samt erkänner mottagandet av kvitton och kassabokens kopia". Ställföreträdare tar med sig kopia av kassaboken och samtliga verifikationer – alternativt att de skickas med rekommenderad post till ställföreträdaren.

3. Kassaboken, i original (efter granskning/godkännande av ställföreträdare), skickas till arkivet på Selma Lagerlöfs Center för arkivering. Kassaboken placeras i ett förslutet kuvert som därefter placeras i ett internpostkuvert adresserat till "Arkivet, Funktionsstöd, Selma Lagerlöfs torg 2"

4. Vid flytt till annat boende – uppdraget avslutas enligt beskrivning under punkt 1–3. Det nya boendet påbörjar en ny kassabok.

För mer detaljerad information se *Förvaltningen för funktionsstöds rutin för hantering av privata medel*

## **5. Rutin vid utflytt på grund av uppsägning**

Uppsägningsprocessen regleras i detalj i hyreslagen, och är olika beroende på anledningen till uppsägningen. Det är beroende på om det görs på grund av förverkande av hyresrätten, obetalda hyror eller vanvård osv. Det är därför viktigt att ta stöd av jurist i dessa situationer.

För vägledning i denna process se: *Förvaltningen för funktionsstöds rutin för att förebygga uppsägning och beskrivning av uppsägningsprocess avseende hyresgäster i bostad med särskild service på Styrande dokument.*