



---

**Dokumentnamn:** Förvaltningen för funktionsstöds rutin och kriterier för förmedling till bostad med särskild service (BmSS)

---

<b>Beslutad av:</b> Avdelningschef myndighet	<b>Gäller för:</b> Förvaltningen för funktionsstöd	<b>Diarienummer:</b> N161A00414	<b>Datum och paragraf för beslutet:</b> 2021-12-16
<b>Dokumentsort:</b> Rutin	<b>Giltighetstid:</b> From 2021-12-16	<b>Senast reviderad:</b> 2023-06-30	<b>Dokumentansvarig:</b> Planeringsledare vid planering, samordning och fastighet, avdelning kvalitet och utveckling

**Bilagor:**

-

---

# Förvaltningen för funktionsstöds rutin och kriterier för förmedling till bostad med särskild service (BmSS)

## Syftet med denna rutin

Syftet är att beskriva kriterier och rutin för förmedling till BmSS.

## Vem omfattas av rutin

Denna rutin gäller tillsvidare för förvaltningen för funktionsstöd

## Förmedling till bostad med särskild service (BmSS)

### Uppdrag

Uppdraget innefattar förmedling av lägenheter i BmSS.

- Förmedlingsuppdraget omfattar lägenheter i hela förvaltningen för funktionsstöds (nedan kallat förvaltningen) egen regi, köpta platser inom ramavtal samt köpta platser utanför ramavtal.
- Förmedlingsansvaret omfattar alla personer med beslut om BmSS enligt LSS (lag om stöd och service till vissa funktionshindrade) och SoL (Socialtjänstlagen).

- Förmedlingsuppdraget initieras av den enskildes socialsekreterare.

## Prioritering

Det grundläggande synsättet för förmedlingsuppdraget är att erbjuda den enskilde en så passande BmSS som möjligt. Största möjliga hänsyn ska alltid tas till den enskildes behov.

Grundläggande kriterier för prioritering till BmSS gäller såväl för göteborgare, som för personer från andra kommuner som fått förhandsbesked om BmSS och för personer där det är aktuellt med byte av BmSS. Personer med beslut om BmSS ska vara förberedda av socialsekreteraren på att flytta när personen får ett erbjudande om en BmSS.

### Kriterier för prioritering:

1. Köp av BmSS utanför ramavtal. Ekonomiska konsekvenser ska beaktas.
2. Beslutsdatum. Ekonomiska konsekvenser ska beaktas. Exempelvis utdömd särskild avgift eller risk för sådan, kostnad för korttidsboende eller annan boendeform.
3. Angeläget behov av BmSS (t.ex. personer som av olika anledningar inte längre kan bo kvar hemma och där annan verkställighet, exempelvis korttidsboende, inte går att finna eller inte bedöms vara lämplig).

### Övriga hänsynstaganden för prioritering utan inbördes ordning:

- Behovet av kvalificerad/specialiserad kompetens och/eller särskilt utformad fysisk miljö i bostaden (till exempel vid olika diagnoser eller utmanande beteende).
- Personer som bor på BmSS enligt LSS § 9:8 och behöver BmSS enligt LSS § 9:9.
- Avvägning utifrån ett barnperspektiv.

### Utgångspunkter i förmedlingsprocessen:

- Alla berörda parter ska samverka för att uppnå en effektiv förmedlingsprocess som ger förutsättning för en bra matchning mellan enskild person och verksamhet.
- Förvaltningen ska erbjuda samtliga personer med beslut om BmSS en bostad inom 3 månader.
- Förvaltningen (myndighet och avdelning BmSS) ska arbeta utifrån antagen rutin benämnd ”Bo rätt” för att ge goda förutsättningar i förmedlingsarbetet.
- Förmedlingen sker efter personens behov av stöd och där det finns lediga lägenheter. Det är därför inte möjligt att välja i vilket område beslutet skall verkställas i.

## Rutin för förmedling till BmSS i egen regi

Planeringsledare kvalitet och utveckling (KoU) ansvarar för all förmedling av BmSS i förvaltningen. Förmedling görs till förvaltningens enheter i egen regi och till externa leverantörer som har ramavtal med Göteborgs stad. Förslag på köpt plats utanför ramavtal ges till aktuell myndighetsenhet vid begäran.

- Socialsekreteraren meddelar via Treserva (använd maillistan Boendeplanering funktionshinder) när ett nytt beslut om BmSS är beviljat. Vid förmedling ska utredning vara max 1 år gammal, om den är äldre ska uppdatering göras på blankett *Byte BmSS/uppdaterad utredning BmSS* eller i uppföljningsdokument.
- Ansvarig planeringsledare återkopplar till socialsekreterare för ytterligare information samt för att ta reda på ställningstagande gällande köp av plats enligt ramavtal i eller utanför Göteborg.
- Vid förmedlingsmöte prioriteras personer till varje lägenhet. Om möjligt kommer två personer att förmedlas varav en person har högsta prioritet (prio 1) och en person har andra prioritet (prio 2). Prioriteringsordning sker av planeringsledare utifrån gällande förmedlingskriterier. Ansvarig planeringsledare i det område där bostaden är belägen mejlar aktuella avidentifierade utredningar eller bytesdokument till enhetschef för bostaden eller annan utsedd ansvarig. Planeringsledaren säkerställer att kontaktuppgifter till socialsekreterare är aktuella.
- Ansvarig planeringsledare i det område där personen kommer ifrån informerar ansvarig socialsekreterare om personen är rangordnad som prio 1 eller prio 2 till lägenhet. Prio 1 har alltid förtur vid ett ja-tack.
- Enhetschefen eller annan utsedd ansvarig får utredning från planeringsledaren och kontaktar sedan socialsekreteraren inom 1 vecka för mer fördjupad information. Om enhetschefen eller annan utsedd ansvarig inte får kontakt med socialsekreterare så återkopplas detta till planeringsledare som bistår med andra kontaktuppgifter till aktuell myndighetsenhet. Om socialsekreteraren inte blir kontaktad inom en vecka så återkopplar socialsekreterare detta till planeringsledare som kontaktar enhetschefen. Även socialsekreteraren kan kontakta enhetschefen. I de fall enhetschefen eller annan utsedd ansvarig behöver ta ytterligare kontakter måste detta ske genom socialsekreteraren, som i sin tur behöver få den enskildes medgivande. Enhetschefen eller annan utsedd ansvarig ska alltid börja med att inhämta fördjupad information kring den person som är rangordnad som prio 1.
- Huvudregeln att den person rangordnats som prio 1 ska erbjudas lägenheten, dock sker ett samråd mellan berörd socialsekreterare och enhetschef. Om enhetschefen anser att man inte kan ge personen det stöd som behövs, eller bedömer att förmedling inte är möjlig av andra skäl, ska överväganden göras hur boendet och/eller verksamheten kan anpassas för att kunna ta emot personen.
- Enhetschef ska alltid kontakta socialsekreteraren för att inhämta fördjupad information innan ett ställningstagande till om erbjudande av plats till förmedlad prio 1 ej är möjlig.
- Om enhetschef bedömer att den person som är förmedlad som prio 1 inte kan erbjudas plats ska detta alltid förankras med verksamhetschef.

- Ett besök i bostaden innebär att verksamheten med säkerhet kan erbjuda platsen till den enskilde. I undantagsfall kan besök i bostaden genomföras innan det finns ett erbjudande och då ska detta vara förankrat och tydligt för alla inblandade.
- Erbjudande om BmSS ska alltid meddelas av enhetschef eller annan utsedd ansvarig till socialsekreterare som i sin tur kontaktar och lämnar erbjudandet till prioriterad person.
- Första besök i erbjuden bostad ska ske inom 2 veckor efter kontakt är tagen mellan och enhetschef eller annan utsedd ansvarig och socialsekreterare. Vid besöket i bostaden ska alltid socialsekreteraren vara med för att kunna svara på frågor kring myndighetsutövningen. Enhetschefen ska medverka under besöket och beskriva verksamheten samt på vilket sätt stödet kan utformas för att tillgodose personens behov. Vid besöket ska enhetschefen lämna skriftlig information om enheten, utifrån mall i materialet ”Bo rätt”. Socialsekreteraren ska verka för att den enskilde inte tackar nej utan att besök har gjorts.
- Från datum för besök i bostaden har den enskilde som längst 1 vecka på sig att lämna besked till socialsekreteraren.
- Socialsekreteraren informerar enhetschef eller annan utsedd ansvarig samt planeringsledare den enskildes ”ja, tack” eller ”nej, tack”. Socialsekreteraren informerar planeringsledare om orsak då den enskilde tackar nej samt dokumenterar orsak och datum i Treserva.
- Vid ”ja, tack” påbörjas inflyttningsprocessen. Vid ”nej, tack” är den enskilde aktuell för förmedling igen, med eventuellt förtydligande av behov för förbättrad matchning.
- Vid ”ja, tack” – se [Rutin för avgiftshandläggning](#) för information om hyra, garantibelopp och avgift vid placeringar av barn.
- Vid upprepade ej aktuell från en bostad och vid fördröjda processer så kontaktar ansvarig planeringsledare aktuell verksamhetschef inom område BmSS eller enhetschef för aktuell myndighetsenhet.
- Vid eventuella tvister gällande förmedling lyfts frågan först till enhetschef för aktuell myndighetsenhet att ha en dialog med enhetschef för bostaden, om de inte kommer överens lämnas frågan över till berörda verksamhetschefer inom avdelning BmSS och avdelning myndighet och socialpsykiatri. Om oenighet kvarstår lyfts frågan till respektive avdelningschefer.
- Aktuell myndighetsenhet ansvarar för att initiera letande av plats utanför ramavtal. Begäran görs till aktuell planeringsledare som fyller i ett formulär till SPINK för sökning utanför ramavtal. Socialsekreteraren tar kontakt med de leverantörer som svarar på SPINK-sökningen.

# Rutin för förmedling till köpt plats inom ramavtal

Planeringsledare KoU ansvarar för all förmedling av BmSS i förvaltningen. Förmedling görs till förvaltningens enheter i egen regi och till externa leverantörer som har ramavtal med Göteborgs stad. Förslag på köpt plats utanför ramavtal ges till myndighetsenheten vid begäran.

- Socialsekreteraren meddelar via Treserva (använd maillistan Boendeplanering funktionshinder) när ett nytt beslut om BmSS är beviljat. Vid förmedling ska utredningen vara max 1 år gammal, om den är äldre ska uppdatering göras på blankett *Byte BmSS/uppdaterad utredning BmSS* eller i uppföljningsdokument.
- Ansvarig planeringsledare återkopplar till socialsekreterare för ytterligare information samt för att ta reda på ställningstagande gällande köp av plats enligt ramavtal i eller utanför Göteborg.
- Vid förmedlingsmöte prioriteras 1 person till ledig plats inom köpt verksamhet. Leverantörerna är rangordnade. Avsteg från rangordning kan göras utifrån den enskildes behov. Ansvarig planeringsledare informerar ansvarig socialsekreterare om att personen är prioriterad till en BmSS.
- Planeringsledare mejlar oidentifierad utredning eller bytesdokument till enhetschef för bostaden eller annan utsedd ansvarig hos leverantören. Planeringsledaren säkerställer att kontaktuppgifter till socialsekreterare är aktuella.
- Enhetschefen eller annan utsedd ansvarig får utredning från planeringsledaren och kontaktar sedan socialsekreteraren inom 1 vecka för mer fördjupad information. I de fall enhetschefen eller annan utsedd behöver ta ytterligare kontakter sker detta genom socialsekreteraren, som i sin tur behöver få den enskildes medgivande.
- Besök i erbjuden bostad ska ske inom 2 veckor efter kontakt är tagen mellan och enhetschef eller annan utsedd ansvarig i företaget och socialsekreterare. Vid besöket i bostaden skall socialsekreteraren helst vara med för att kunna svara på frågor kring myndighetsutövningen. Enhetschefen ska medverka under besöket och beskriva verksamheten samt på vilket sätt stödet kan utformas för att tillgodose personens behov.
- Från erbjudande om plats har den enskilde 1 vecka på sig att lämna besked till socialsekreteraren. Socialsekreteraren informerar enhetschef eller annan utsedd ansvarig i företaget samt planeringsledare den enskildes ”ja, tack” eller ”nej, tack”. Socialsekreteraren informerar planeringsledare om orsak då den enskilde tackar nej samt dokumenterar orsak och datum i Treserva, för att ha uppgifterna aktuella vid redovisning av icke verkställt beslut.
- Vid ”ja, tack” påbörjas inflyttningsprocessen. Vid ”nej, tack” är den enskilde aktuell för förmedling igen, med eventuellt förtydligande av behov för förbättrad matchning.
- Innan inflyttning ska alltid en behovsbedömning göras. Socialsekreterare inhämtar kontaktuppgifter till person som ska intervjuas för behovsbedömning inför köp och lämnar kontaktuppgifterna till planeringsledare. Se [Rutin för hantering av behovsbedömningar på ramavtal](#).

- Aktuell myndighetsenhet ansvarar för att initiera letande av plats utanför ramavtal. Begäran görs till aktuell planeringsledare som fyller i ett formulär till SPINK för sökning utanför ramavtal. Socialsekreteraren tar kontakt med de leverantörer som svarar på SPINK-sökningen.