

# Boendekedjan

Styrdokument för verkställighet  
av beslut i särskilt boende

# Innehållsförteckning

BEGREPPSFÖRKLARINGAR – VAD INNEBÄR .....	3
DAG 0 .....	4
<b>0.1</b> BOSTAD BLIR LEDIG .....	4
DAG 1 .....	5
1.1    MEDDELANDE OM LEDIG BOSTAD .....	5
1.2    UPPSÄGNING AV HYRESKONTRAKT .....	5
1.3    BESTÄLLNING .....	5
1.4    BEKRÄFTELSE AV MOTTAGEN BESTÄLLNING.....	6
1.5    KONTAKT MED DEN ENSKILDE .....	6
DAG 2 .....	6
2.1    VISNING AV BOSTAD .....	6
DAG 5 .....	6
5.1    UTFLYTTNING .....	6
5.2    MEDDELANDE OM BESIKTNINGSKLAR BOSTAD .....	7
DAG 6 .....	7
6.1    BESIKTNING AV BOSTAD .....	7
6.2    RENOVERING AV BOSTAD.....	8
6.2.1    Mindre renoveringsbehov .....	8
6.2.2    Omfattande renoveringsbehov .....	8
6.4    ANSVAR FÖR FLYTTSTÄD .....	9
DAG 7 .....	9
7.1    SVAR PÅ ERBJUDANDE OM BOSTAD .....	9
7.2    ÖVERENSKOMMELSE OM INFLYTTNINGSDAG .....	9
DAG 8 .....	10
8.1    UNDERLÄTTA SNABB INFLYTTNING .....	10
8.2    INHÄMTA TILLSTÅND .....	10
DAG 10 .....	10
10.1    FÄRDIGSTÄLLANDE AV BEKRÄFTELSE AV HYRESKONTRAKT.....	10
10.2    VERKSTÄLLIGHET .....	11
10.3    RAPPORTERING AV DATUM .....	11

## Begreppsförklaringar – vad innebär

Ansvarig	Den av boendesamordningen, Teknik & service, bostadsförvaltning eller utförare som ansvarar för att ledtiden hålls och att datum meddelas.
Bostad	Den bostad för vilken boendekedjan gäller.
Den enskilde	Person som berörs av boendekedjan i egenskap av hyresgäst eller sökande.
Fullmaktshavare	Person som företräder den enskilde på uppdrag av denne med stöd av fullmakt. Fullmakten kan återtas när som helst.
Hyresgäst	Se Den enskilde ovan.
Legal företrädare	Person som enligt lag företräder den enskilde, ex. god man, förvaltare.
Material	Det informationsmaterial eller den informationskanal som ska användas när respektive punkt kommuniceras eller meddelas.
Meddela	Den uppgift (oftast ett datum) som ska meddelas bosamordningen som underlag för uppföljning av ledtiderna inom boendekedjan.
Närstående	Person som den enskilde anser sig ha en nära relation till.
Stopptid	Den dag (eller tid på dagen) då respektive ledtid förfaller enligt boendekedjan, d.v.s. då aktuellt del av rutinen ska vara utförd för att boendekedjans ledtid ska hållas.
Särskilt boende	Den juridiska benämningen på vård- och omsorgsboende.
Utförare	Det företag som driver det särskilda vård- och omsorgsboende där den enskilde bor.
KSU	Kontoret för samhällsutveckling.

# Inför boendekedjan

## Dag 0

### 0.1 Bostad blir ledig

**Ansvarig** -

**Stopptid** -

**Dokument** -

**E-post** -

#### **Anvisningar**

Bostad blir ledig. Behovet av särskilt boende upphör och en bostad blir ledig genom utflyttning eller dödsfall. Här börjar boendekedjans process.

Rutinen för boendekedjan gäller i alla delar även vid omflyttning inom och mellan boenden.

# Boendekedjan startar

## Dag 1

### 1.1 Meddelande om ledig bostad

<b>Ansvarig</b>	Utförare
<b>Stopptid</b>	Kl. 12.00 dag efter punkt 0.1
<b>Dokument</b>	Meddelande om ledig bostad
<b>E-post</b>	bostad.hvk@ uppsala.se

#### Anvisningar

Utförare ska senast kl. 12.00 via e-post meddela ledig bostad till boendesamordnare.

I de fall en person ska flytta mellan vård- och omsorgsboenden eller kommuner ska utföraren meddela boendesamordnare att lägenheten kommer bli ledig så snart denne fått kännedom om den enskildes flyttplaner.

### 1.2 Uppsägning av hyreskontrakt

<b>Ansvarig</b>	Utförare
<b>Stopptid</b>	Kl. 12.00 dag efter punkt 0.1
<b>Dokument</b>	Uppsägning HVK
<b>E-post</b>	ts.bostader@ uppsala.se

#### Anvisningar

Utförare ska, via e-post, senast kl. 12.00 meddela *uppsägning* av hyreskontrakt till Teknik & service, bostadsförvaltning <sup>1</sup>.

### 1.3 Beställning

<b>Ansvarig</b>	Boendesamordnare
<b>Stopptid</b>	Kl. 15.00 dag efter punkt 0.1
<b>Dokument</b>	Beställning (försättsblad till fax) Erbjudande om vårdboende Svarsblankett gällande anvisning av bostad
<b>E-post</b>	-

#### Anvisningar

Boendesamordnare jämför ledig bostad med den enskildes behov och skickar *Beställning* (försättsida via fax) till utföraren med uppgifter om den enskilde som erbjudits bostad samt *Svarsblanketten gällande erbjudande av bostad*.

Boendesamordnare skickar ut *Brev till den enskilde* om erbjudande där sista dag för svar och dag för inflyttning är ifyllt. Om den enskilde tackar nej till erbjuden bostad startar boendekedjan om från dag 1 pkt.1.1<sup>2</sup>

---

<sup>1</sup> KSU har för närvarande avtal med TS

<sup>2</sup> Om brevet postas före kl. 15.00 räknas 7 dagar från dag 1. Postas brevet efter kl. 15.00 räknas 7 dagar från och med dag 2.

## 1.4 Bekräftelse av mottagen beställning

<b>Ansvarig</b>	Utförare
<b>Stopptid</b>	-
<b>Dokument</b>	Beställning (försättsblad till fax)
<b>E-post</b>	-

### Anvisningar

Utförare faxar undertecknat försättsblad för att bekräfta att beställning är mottagen.

## 1.5 Kontakt med den enskilde

<b>Ansvarig</b>	Utförare
<b>Stopptid</b>	Dag 1
<b>Dokument</b>	
<b>E-post</b>	-

### Anvisningar

Utförare kontaktar den enskilde och bokar tid för visning av bostad.

## Dag 2

### 2.1 Visning av bostad

<b>Ansvarig</b>	Utförare
<b>Stopptid</b>	Dag 7 (se datum som är ifyllt på <i>Svarsblankett gällande anvisning av bostad</i> )
<b>Dokument</b>	Svarsblankett gällande anvisning av bostad
<b>E-post</b>	bostad.hvk@uppsala.se

### Anvisningar

Utförare ansvarar för visning av bostad samt för att informera den enskilde och dennes närstående/legal företrädare att de senast det datum som är ifyllt på blanketten ska besvara erbjudandet om bostad<sup>3</sup>. Utföraren överlämnar blanketten till den enskilde i samband med visningen.

Utföraren ansvarar för att få in ett svar från den enskilde senast dag. Om utföraren inte lyckas få in ett svar, kontaktas boendesamordnare.

## Dag 5

### 5.1 Utflyttning

<b>Ansvarig</b>	Utförare
<b>Stopptid</b>	Dag 5 räknat från punkt 1.1
<b>Dokument</b>	Rutiner om flyttstädning vid utflyttning vid vårdboende Hyra vid utflyttning från vård- och omsorgsboende Samtycke – tillstånd till bostadsvisning Utflytt då anhörig/legal företrädare/medel saknas Vård – och omsorgsboende

---

<sup>3</sup> Om sista svarsdatum infaller på lördag, söndag, helgdag, midsommarafton, julafton eller nyårsafton ska boendesamordnaren meddelas senast kl. 12 nästkommande vardag.

Information riktad till verksamhetschefer och berörda handläggare när det gäller omhändertagande av dödsbo när anhörig saknas

**E-post** -

### **Anvisningar**

Utförare ska informera enskilde/närstående/legal företrädare om att då bostaden töms inom fem dagar ingår avgiftsfri flyttstäd<sup>45</sup>.

Utförare ska, om det behövs, erbjuda den enskilde/närstående/legal företrädare magasinering av möbler i upp till tre månader för att underlätta en snabb utflyttning.

Om den enskilde själv väljer att byta bostad får denne då stå för flytt- och städkostnaderna.

I de fall anhöriga/legal företrädare saknas och/eller medel saknas, se tillhörande dokument.

## 5.2 Meddelande om besiktningsklar bostad

**Ansvarig** Utförare

**Stopptid** Dag 5 räknat från punkt 1.1

**Dokument** Hyra vid utflyttning från vård- och omsorgsboende  
Rutiner om flyttstädning vid utflyttning vid vårdboende

**E-post** ts.bostader@uppsala.se

### **Anvisningar**

Utförare ska informera Teknik & service, bostadsförvaltning via e-post att bostad är tömd och därmed klar för besiktning (5-dagarsregeln).

## Dag 6

### 6.1 Besiktning av bostad

**Ansvarig** Teknik & service, bostadsförvaltning

**Stopptid** 24 timmar räknat från punkt 5.2

**Dokument** Besiktningsmeddelande

**E-post** bostad.hvk@uppsala.se

### **Anvisningar**

Teknik & service, bostadsförvaltning besiktigar bostad senast inom 24 timmar. Utförare ska alltid delta vid besiktning. När lägenhet är besiktad skickas bekräftelse till boendesamordnare, via e-post att bostad är inflyttningsklar.

I de fall renoveringsbehov föreligger meddelar till vårdgivare och boendesamordnare. Teknik & service, bostadsförvaltning meddelar på nytt vårdgivare och boendesamordnare när lägenhet är inflyttningsklar.

---

<sup>4</sup> Städakturorna ska sammanställas månadsvis innan de skickas till HVK. Av fakturaunderlaget ska framgå vilket/vilka rum (ange rumsnummer) och på vilket vårdboende städning har skett, samt kostnad per städad rum.

<sup>5</sup> Hyreslagen är en s k indispositiv lag, vilket innebär att dess skydd för den enskilde inte kan avtalas bort. Incitament för en snabbare inflyttning strider dock inte mot lagens syfte. Rent konkret betyder det att ett hyreskontrakt inte kan innebära att uppsägningstiden förkortas från en månad till fem dagar. Den närstående har i alla lägen rätt att åberopa en månads uppsägningstid.

## 6.2 Renovering av bostad

<b>Ansvareg</b>	Teknik & service, bostadsförvaltning
<b>Stopptid</b>	-
<b>Dokument</b>	-
<b>E-post</b>	-

### Anvisningar

Teknik & service, bostadsförvaltning ansvarar för renovering enligt nedan.

#### 6.2.1 Mindre renoveringsbehov

<b>Ansvareg</b>	Teknik & service, bostadsförvaltning
<b>Stopptid</b>	Dag 8 från punkt 1.1
<b>Dokument</b>	Besiktningssmeddelande
<b>E-post</b>	Utförarens e-postadress

### Anvisningar

I de fall mindre renovering krävs ansvarar Teknik & service, bostadsförvaltning för att renovering av bostad färdigställs inom tre dagar. De meddelar utförare och boendesamordnare, via e-post datum när bostad är inflyttningsklar.

Alternativt meddelar Teknik & service, bostadsförvaltning bostad som inflyttningsklar, men reservation för senare renovering. Teknik & service, bostadsförvaltning meddelar utförare tidplan och omfattning av planerad renovering.

Renovering ska kunna genomföras utan onödig olägenhet för ny hyresgäst.

#### 6.2.2 Omfattande renoveringsbehov

<b>Ansvareg</b>	Teknik & service, bostadsförvaltning
<b>Stopptid</b>	-
<b>Dokument</b>	Besiktningssmeddelande
<b>E-post</b>	bostad.hvk@ uppsala.se och utförarens e-postadress

### Anvisningar

I de fall omfattande renovering krävs ansvarar Teknik & service, bostadsförvaltning för att renovering färdigställs snarast. De meddelar utförare och boendesamordnare, via e-post att bostad ej är inflyttningsklar. Den av Teknik & service, bostadsförvaltning anlitate entreprenören kontaktar utförare och meddelar tidplan för renovering.

Renovering ska kunna genomföras utan onödig olägenhet för hyresgäst.



## 6.4 Ansvar för flyttstäd

<b>Ansvarig</b>	Utförare
<b>Stopptid</b>	Samma dag som meddelande från Teknik & service, bostadsförvaltning inkommer.
<b>Dokument</b>	Ersättning vid flyttstädning Hyra vid utflyttning från vård- och omsorgsboende Rutiner om flyttstädning vid utflyttning från vårdboende
<b>E-post</b>	-

### Anvisningar

Utförare ansvarar för att flyttstäd genomförs snarast efter att Teknik & service, bostadsförvaltning har meddelat att bostad är inflyttningsklar (se besiktningsmeddelande, pkt 6.1).

## Dag 7

### 7.1 Svar på erbjudande om bostad

<b>Ansvarig</b>	Utförare
<b>Stopptid</b>	Dag 7 från punkt 1.1
<b>Meddela</b>	Meddela via e-post till boendesamordnare datum för när den enskilde svarat på erbjudande om bostad samt typ av svar (Ja/Nej).
<b>Dokument</b>	Svar gällande anvisning av bostad
<b>E-post</b>	bostad.hvk@uppsala.se

### Anvisningar

Senast dag 7 ska den enskilde ha lämnat svar till utförare<sup>6</sup>.

Svarsdatum (d v s dag 7) finns noterat på blanketten till den enskilde och gällande anvisning av bostad. Tackar den enskilde **NEJ** till anvisad bostad anses inte behovet av särskilt boende finnas kvar och ärendet avslutas av biståndshandläggare. När den enskilde tackar nej till erbjuden bostad startar boendekedjan om från dag 1, punkt 1.

Tackar den enskilde **JA** till anvisad bostad ska inflyttning ske så snart bostaden är inflyttningsklar. Utförare ska aktivt arbeta för att inflyttning sker inom boendekedjans 10 resp 20 dagar<sup>7</sup>.

Tackar den enskilde **JA** till anvisad bostad, men uttrycker önskemål om ett annat vård- och omsorgsboende ska den enskilde hänvisas till biståndshandläggare.

Utförare meddelar samma dag svar från den enskilde till boendesamordnare via e-post. När den enskilde tackat ja ska boendesamordnare snarast skicka beställning till utföraren i IT-systemet Siebel.

### 7.2 Överenskommelse om inflyttningsdag

<b>Ansvarig</b>	Utförare
<b>Stopptid</b>	Dag 10 räknat från punkt 1.1
<b>Dokument</b>	Uppgifter om hyresgästen och lägenheten
<b>E-post</b>	ts.bostader@uppsala.se bostad.hvk@uppsala.se

<sup>6</sup> Om dag 7 infaller på lördag, söndag, helgdag, midsommarafton, julafton eller nyårsafton ska boendesamordnare meddelas, via e-post första vardagen senast kl. 12.00.

<sup>7</sup> Antal dagar regleras i gällande avtal.

## Anvisningar

Utförare planerar tillsammans med den enskilde vilken dag inflyttning ska ske. Den enskilde ska alltid lämnas tillträde till bostad snarast (d v s inflyttning ska kunna ske inom boendekedjans tio dagar). Om den enskilde motsätter sig inflyttning inom 10 dagar ska biståndshandläggare kontaktas för att inhämta eventuellt godkännande från avdelningschef<sup>8</sup>.

Utförare noterar datum för inflyttning i underlag för bekräftelse av hyreskontrakt och skickar det till Teknik & service, bostadsförvaltning.

## Dag 8

### 8.1 Underlätta snabb inflyttning

<b>Ansvarig</b>	Utförare
<b>Stopptid</b>	-
<b>Dokument</b>	Lånepaket vid inflyttning Vård- och omsorgsboende
<b>E-post</b>	-

## Anvisningar

Utförare ska från dag 1 underlätta en snabb inflyttning. Utförare ska också underlätta för den enskilde att flytta in inom boendekedjans tio dagar. Utföraren ansvarar för att det finns lånepaket med grundutrustning att nyttja då inflyttning av den enskildes möbler blir fördröjd. Se *Lånepaket vid inflyttning*.

### 8.2 Inhämta tillstånd

<b>Ansvarig</b>	Utförare
<b>Stopptid</b>	-
<b>Dokument</b>	Samtycke – Tillstånd till bostadsvisning
<b>E-post</b>	-

## Anvisningar

Utförare ska, vid lämpligt tillfälle förslagsvis i samband med inflyttning, inhämta skriftligt tillstånd från enskild/närstående/legal företrädare att få visa bostad för nästa hyresgäst under tiden då bostad töms. Utförare ska alltid närvara vid visning av bostaden.

## Dag 10

### 10.1 Färdigställande av bekräftelse av hyreskontrakt

<b>Ansvarig</b>	Teknik & service, bostadsförvaltning
<b>Stopptid</b>	-
<b>Dokument</b>	Kontrakt – Kommunalt boende
<b>E-post</b>	-

---

<sup>8</sup> Om inflyttning sker efter boendekedjans tio dagar erhåller utföraren ersättning för avflyttad/avliden hyresgäst i 10 dagar. I de fall boendekedjan inte följs upphör ersättningen från dag 11, vilket justeras efter gällande avtal. Utförare erhåller åter ersättning från den dag då den nya hyresgästen flyttar in.

### **Anvisningar**

Teknik & service, bostadsförvaltning färdigställer kontrakt och skickar till den enskilde inom boendekedjans 10 dagar.

### 10.2 Verkställighet

<b>Ansvarig</b>	Utföraren
<b>Stopptid</b>	Senast 7 dagar efter inflyttning
<b>Meddela</b>	Fylla i verkställighetsdatum i Siebel
<b>Dokument</b>	-
<b>E-post</b>	bostad.hvk@uppsala.se

### **Anvisningar**

Utföraren registrerar verkställighetsdatum<sup>9</sup> i IT-systemet Siebel.

### 10.3 Rapportering av datum

<b>Ansvarig</b>	Utföraren
<b>Stopptid</b>	Senast 7 dagar efter verkställighet
<b>Dokument</b>	Rapportering av datum gällande verkställighet
<b>E-post</b>	bostad.hvk@uppsala.se

### **Anvisningar**

Utföraren rapporterar datum i verkställighetsprocessen till boendesamordnare, via e-post.

## **Boendekedjan slutar**

---

<sup>9</sup> Med verkställighetsdatum menas inflyttningsdatum