

Rutin för bostadsupplåtelse i andra hand

Socialförvaltningen, Motala kommun



Beslutsinstans: Socialchef
Datum: 2012-09-24
Reviderande instans:
Datum:
Gäller från: 2012-09-24

Diarienummer: 13/SN 0053
Paragraf:
Diarienummer:
Paragraf:

Rutin för bostadsupplåtelse i andra hand

Inledning

Denna rutin avser bostadsupplåtelse av bostäder med särskild service enligt LSS och särskilt boende med stöd av SoL där kommunen hyr bostäder av extern fastighetsägare för vidare uthyrning i andra hand till enskilda hyresgäster.

Syftet är att se till att fastighetsägaren har den kunskap som denne behöver gällande vilka som bor i fastighetsägarens bostäder samt säkerställa det inflytande över andrahandsuthyrningen som är befogad och i enlighet med hyreslagens bestämmelser.

Målet är att upprätthålla ett fungerande boende för berörda brukare i kommunen och se till att undvika störningar i förhållande till andra hyresgäster.

Rutin

Rutinen omfattar:

- Vilka hyresobjekt som omfattas
- Hyresrelationen mellan kommunen (socialförvaltningen) och enskild brukare
- Kommunikation inför eventuell uthyrning
- Kommunikation efter upprättat hyresförhållande
- Kommunikation vid avslutat hyresförhållande
- Planeringsdialog inför eventuellt provboende med korttidskontrakt.

Vilka hyresobjekt

De bostäder som omfattas av rutinen är gruppboende och serviceboende enligt 9:9 LSS och stödboende med stöd av SoL och där bostäderna är belägna inom fastighet som innehåller upplåtelse av bostäder även för hyresgäster som inte omfattas av insats med stöd av lagen.

För bostäder där hyresgästerna omfattas av stöd och tillsyn dygnet runt och som är belägna i avskilda fastigheter utan anknytning till andra hyresgäster inom samma fastighet, begränsas tillämpningen av rutinen till meddelande från kommunen till fastighetsägaren om in- och utflyttning av hyresgäster enligt de andrahandskontrakt som upprättas mellan kommunen och respektive brukare.

Rutinen tillämpas inte i förhållande till särskilt boende för äldre enligt socialtjänstlagen eller för bostäder för ensamkommande flyktingbarn.

Före inflyttning

Enhetschef SRV	<p>Ledig bostad erbjuds till person med beslut om insats i form av servicebostad enligt LSS eller annan form av boende med dagligt personalstöd enligt Socialtjänstlagen.</p> <p>Brukaren och eventuell företrädare för brukaren informeras om villkoren för bostadsupplåtelsen i vilket ingår att personuppgifter inför upprättande av kontrakt respektive kopia av upprättat kontrakt förmedlas till fastighetsägaren.</p> <p>Underrättelse om till hyresvärd om planerad upplåtelse, bilaga 1.</p>
Brukare/företrädare	<p>Meddelar sin inställning till att personuppgifterna förmedlas till fastighetsägaren.</p>
Enhetschef SRV	<p>Alt 1. Översänder uppgifter via mail om planerad bostadsupplåtelse till fastighetsägaren (trygg- och säkerhetssamordnare vid bostadsstiftelsen Platen)</p> <p>Planerad bostadsupplåtelse, bilaga 2.</p> <p>Alt 2. Upprättar hyreskontrakt i andra hand med den enskilde. (Detta alternativ gäller för bostäder i fastigheter som i sin helhet nyttjas av kommunen för service- eller stödboende med personal, blockförhyrda bostäder.)</p> <p>Upprättat andrahandskontrakt översändes i kopia till bostadsstiftelsen Platen.</p>
Fastighetsägare/Platen	<p>Alt 1. Kvittrar informationen och meddelar (via mail) accept för den planerade upplåtelsen.</p> <p>Accept bostadsupplåtelse, bilaga 3.</p> <p>Om accept inte kan ges meddelar berörd enhetschef om tveksamhet/invändning för den planerade upplåtelsen.</p>
Enhetschef SRV	<p>Alt 1. Upprättar andrahandskontrakt mellan kommunen och enskild brukare.</p> <p>Kopia av kontrakt översänds till trygg- och säkerhetshandläggare vid bostadsstiftelsen Platen.</p> <p>Alt 2. Kontaktar fastighetsägarens representant för sondering gällande framförda tveksamheter till den planerade upplåtelsen.</p> <p>Eventuell fortsatt hantering för att möjliggöra inflyttning sker häfter enligt rutiner för planeringsdialog, se nedan.</p>

Planeringsdialog

Enhetschef SRV

Under förutsättning av medgivande från berörd brukare sammankallas till planeringsdialog. I den medverkar:

- brukaren och eventuell företrädare
- personal som är eller kommer att vara engagerad i stödet till brukaren
- Enhetschef SRV
- Repr. fastighetsägare (Platen = Trygg- och säkerhetssamordnare)

I dialogen redovisas/diskuteras konkreta invändningar/tveksamheter för berörd brukares boende i den föreslagna bostaden samt de villkor i form av stöd och tillsyn m.m. som kan krävas för att inflyttning kan tillåtas.

Om överenskommelse om villkor kan ske som tillräckligt undanröjer tveksamheter inför en inflyttning av brukaren kan ett korttidskontrakt upprättas. Sådant kontrakt omfattas inte av besittningsskydd och innefattar krav på snabb avflyttning om överenskomna villkor för boendet inte uppfyllts.

Korttidskontrakt, bilaga 3.

Vid tillämpning av korttidskontrakt ska detta förenas med villkor om gemensam ansökan till hyresnämnden om att kontraktet inte ska vara förenat med besittningsskydd.

Ansökan om att avstå besittningsskydd bilaga 4.

Vid uppfyllda villkor kan korttidskontrakt, efter avstämning mellan parterna för planeringsdialogen, övergå till ett vanligt andrahandskontrakt mellan kommunen och brukaren inkl besittningsskydd.

Klagomål/störningar

Fastighetsägare

Vid klagomål/störningar från bostad som upplåtits med andrahandskontrakt eller korttidskontrakt meddelar fastighetsägaren både den enskilde brukaren/innehavaren av kontraktet och kommunen som uthyrare.

Utflyttning

Enhetschef SRV

Aviserar till fastighetsägaren om avflyttning av hyresgäst.

Bilagor: Bilaga 1, Underrättelse till hyresvärd
Bilaga 2, Avisering om upplåtelse
Bilaga 3, Korttidskontrakt
Bilaga 4, Ansökan om att avstå besittningsskydd

Bilagorna finns som blanketter på Intranätet under Service och stöd/Blanketter/Blanketter socialförvaltningen/Sociala resursverksamheten.