



HELSINGBORG

RIKTLINJER

Bostadssociala lägenheter- kommunala kontrakt och hyresgarantier

Innehållsförteckning

1.	Inledning.....	3
1.1	Så här ska dokumentet användas.....	3
2.	Bedömningsstöd.....	5
2.1	Grundkriterier för bistånd i form av boende.....	5
2.2	Ansvarsfördelning- förvaltningarnas målgrupper	6
2.3	Samarbetsgruppen	7
3.	Biståndsbeslut	7
3.1	Remiss – beslut om stöd till bostadsanskaffning	7
3.2	Boende- beslut	9
4.	Uppföljning i boendet.....	10
4.1	Kommunala kontrakt.....	10
4.2	Hyresgarantier	10
4.3	Kriterier för att avsluta uppföljning i boendet med kommunala kontrakt	11
5.	Stöd i boendet	12
5.1	Klagomålsförfarande	13
6.	Bilagor.....	14
6.2	Rutinbeskrivning kommunala kontrakt flödesschema FF-AMF	14
6.3	Rutinbeskrivning hyresgarantier flödesschema FF-AMF.....	14
6.4	Rutinbeskrivning kommunala kontrakt flödesschema FF-SOF.....	14
6.5	Rutinbeskrivning hyresgarantier flödesschema FF-SOF	14
6.6	Rutinbeskrivning kommunala kontrakt flödesschema FF-VOF	14
6.7	Rutinbeskrivning hyresgarantier flödesschema FF-VOF.....	14

1. Inledning

Det bostadssociala programmet sträcker sig över förvaltningsgränserna och omfattar socialförvaltningen, arbetsmarknadsförvaltningen, vård- och omsorgsförvaltningen och fastighetsförvaltningen.

Syftet med dessa riktlinjer är att tydliggöra ansvaret mellan stadens berörda förvaltningar och vilka rutiner som gäller för de *bostadssociala lägenheterna* inom det bostadssociala programmet. Riktlinjerna är primärt ett arbetsverktyg för handläggarna på respektive förvaltning.

För de bostadssociala lägenheterna är fastighetsförvaltningen en central aktör. Förvaltningen anskaffar, förmedlar, förvaltar och följer upp bostadsrätter, äganderätter, inhyrda hyreslägenheter och egna hyresfastigheter. Ett av förvaltningens primära ansvar är även att kommunicera och samarbeta med stadens fastighetsägare.

De olika former av kontrakt som fastighetsägarna tecknar med Helsingborgs stad genom fastighetsförvaltningen kallas för kommunala kontrakt. Fastighetsförvaltningen hyr sedan ut lägenheten i andra hand till ett på förhand bestämt hushåll. Kommunalt kontrakt tecknas även i stadens bostadsrätter, äganderätter och stadens egna hyresfastigheter. De kommunala kontrakten är genomgångsbostäder.

Fastighetsförvaltningen administrerar även alla förstahandskontrakt som staden har lämnat en hyresgaranti på till fastighetsägaren. En hyresgaranti innebär att ett hushåll tecknar ett förstahandskontrakt med fastighetsägaren och Helsingborg stad lämnar en hyresgaranti under en period av ett alternativt två år. En hyresgaranti innebär att staden tar det ekonomiska ansvaret för hyran samt lägenhetens skick under perioden som hyresgarantin är aktuell. Förutsättningar för att staden kan avsluta en hyresgarantiåtagande är att hushållet har visat skötsamhet, betalat hyran i tid och vårdat lägenheten väl.

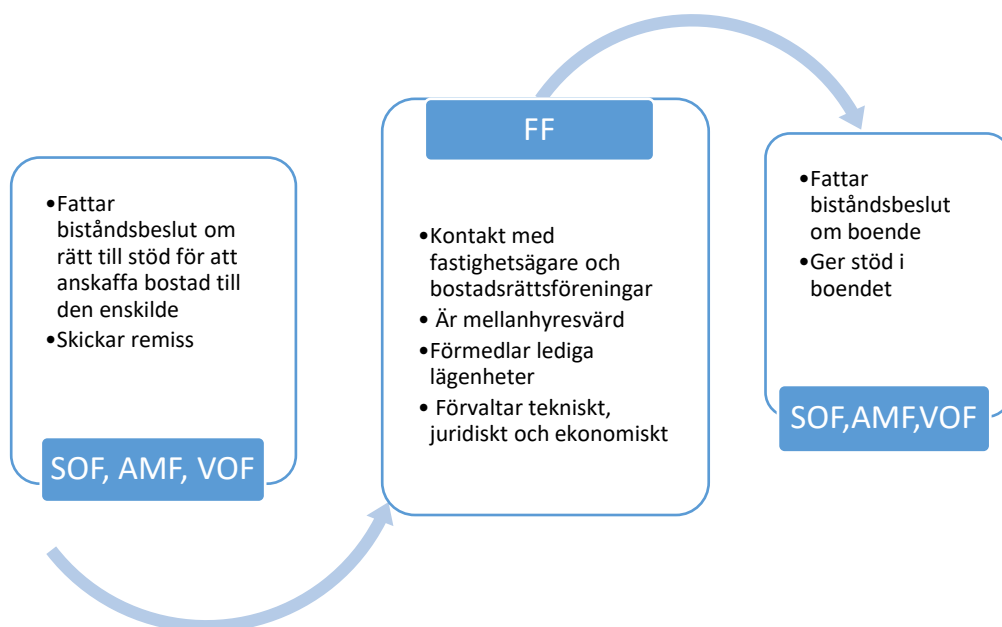
Det finns inte något kösystem för att få en bostadssocial lägenhet. Det är de enskildas behov av stöd som styr och som avgör vilken förvaltning som har ansvaret. Riktlinjerna tydliggör vilka invånare som har rätt till en bostadssocial lägenhet och vilken förvaltning som kan ge insatsen.

1.1 Så här ska dokumentet användas

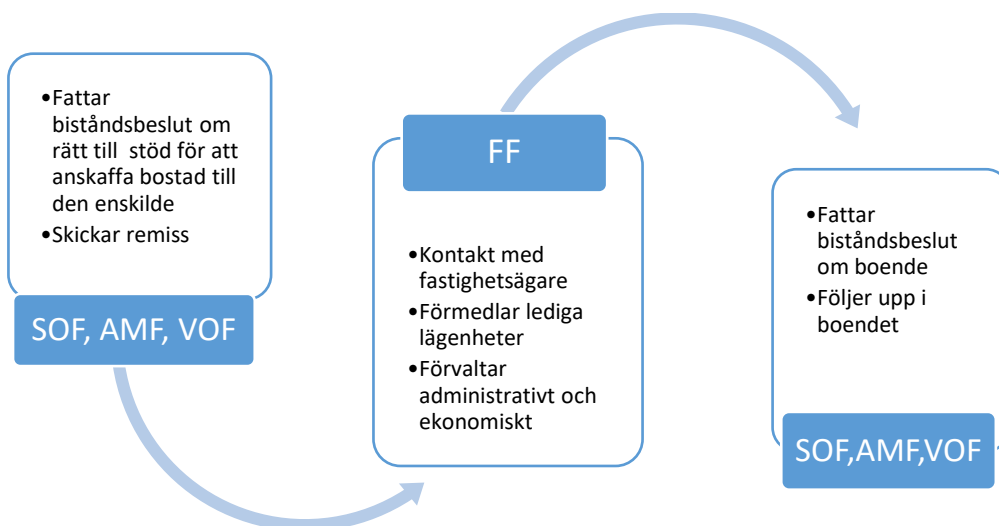
Riktlinjerna ligger till grund för hur vi i staden arbetar med de bostadssociala lägenheterna. De olika delarna i dokumentet hör ihop. De ska användas som vägledning när staden bedömer en invånares rätt till en bostadssocial lägenhet och vilken förvaltning som ska ha ansvar för boendet. För att få en

samlad bild av helheten är det viktigt att läsa de olika delarna i riktlinjedokumentet. I bilagorna finns rutinbeskrivningar i form av flödesschema. Där finns processerna att följa mer detaljerat.

1. Kommunalt kontrakt



2. Hyresgaranti



2. Bedömningsstöd

Den enskilde får bistånd i form av bostad om det finns ett biståndsbehov som inte kan tillgodoses på ett annat sätt, till exempel att den enskilde har uttömt alla andra alternativ. Biståndet ska vara skäligt utifrån individuell bedömning. Den enskilde ska vara skriven i Helsingborgs kommun för att få bistånd. Undantag är brottsoffer som enligt SoL 2a kap kan ansöka om boende i annan kommun utan att vara skriven där.

Den enskilde ska uppfylla alla grundkriterier nedan och ha förmågan att kunna sköta ett boende med eller utan stöd. Om ansvarig förvaltning gör en annan bedömning måste de utreda och bedöma rätten till annan boendeinsats hos ansvarig förvaltning.

Staden ska alltid ta hänsyn till barnperspektivet som rör barn i hushållet och som främjar umgänge. Det innebär att värdera vilka följder olika beslut får för barnet utan att för den sakens skull ta över föräldrarnas ansvar. Staden måste särskilt beakta om det finns några speciella behov hos barnet och i så fall hur detta påverkar boendesituationen.

Om den enskilde har ett eget hyreskontrakt på den öppna bostadsmarknaden har denne inte rätt till bostadssocial lägenhet.

2.1 Grundkriterier för bistånd i form av boende

Alla tre grundkriterierna nedan ska vara uppfyllda.

1. Vara helt bostadslös

- Den enskilde har inte tak över huvudet. Personer som bor i någon av stadens andra boendeinsatser såsom träningslägenhet, jourlägenhet, stödboende etc. eller redan har boende via kommunalt kontrakt, undantas.

2. Att ha svårigheter att på egen hand anskaffa bostad.

- Den enskilde kan inte enbart bara vara drabbad av bostadsbristen i Helsingborg. Utan det ska finnas en kombination av olika svårigheter att ta hänsyn till vid en individuell prövning, exempelvis bristande förmåga och språkutmaningar.
- En speciell svårighet kan vara stora skulder och hyresskulder i kombination med sociala hinder. Den enskilde, ska utifrån sin förmåga, ha uttömt sina möjligheter att ordna bostad. Den enskilde ska ha sökt bostad i andra kommuner, ha sökt andrahandsboende och sakna borgensman.

3. Tillhöra en socialt utsatt grupp som behöver särskilt stöd att ordna bostad.

- Personer med beroendeproblematik som är i behov av insatser
- Personer med funktionsnedsättning som har behov av insatser enligt SoL och/eller LSS
- Personer som fastighetsägare inte godkänner på grund av ekonomiska svårigheter
- Personer med funktionsnedsättning som är i behov av insatser på grund av psykisk ohälsa
- Barnfamiljer som är aktuella för insatser av andra anledningar än själva bostadsfrågan och som är bostadslösa eller redan har boende via kommunalt kontrakt.

2.2 Ansvarsfördelning- förvaltningarnas målgrupper

Det är socialförvaltningen, arbetsmarknadsförvaltningen och vård- och omsorgsförvaltningen som bedömer vilka hushåll som är aktuella för en remiss till det bostadssociala programmet. Bedömningarna utgår från grundkriterierna. Utgångspunkten är grundkriterierna ovan.

Så här ser ansvarsfördelningen ut.

Arbetsmarknadsförvaltningen

- Personer eller familjer som har ekonomiskt bistånd och som primärt är bostadslösa av ekonomiska skäl och saknar ekonomiska förutsättningar att få bostad och/eller har speciella svårigheter att ordna bostad på egen hand.

Socialförvaltningen- Barn, unga och familj

Om den enskilde har ett eget hyreskontrakt på den öppna bostadsmarknaden har denne inte rätt till bostadssocial lägenhet. **Undantag:** Om det finns allvarig risk eller fara för barnets hälsa och utveckling i den aktuella bostaden.

- Barnfamiljer som är aktuella för insatser av andra anledningar än själva bostadsfrågan och är bostadslösa. En bostad kan vara en förutsättning för behandlingsarbete i familjen.
- Bostadslösa föräldrar som har haft sina barn placerade och där det finns beslut på att barnen ska flytta tillbaka till sina föräldrar.
- Unga vuxna, mellan 18-20 år, som har vuxit upp i familjehem och som inte har kunnat lösa boendefrågan på egen hand när placeringen är avslutad, oavsett om det finns ett vårdbehov utöver bostadsfrågan eller inte.
- Unga vuxna, mellan 18-20 år, som är placerade i familjehem/Hvb-hem och som bedöms vara redo för att slussas ut i eget boende.
- Unga vuxna, mellan 18-20 år, som bedöms ha vårdbehov utöver själva bostadsfrågan.

Socialförvaltningen- vuxen

- Personer som är i behov av insatser från förvaltningen på grund av beroendeproblematik.
- Personer som är i behov av insatser från förvaltningen på grund av social och/eller psykosocial karaktär.

Vård och omsorgsförvaltningen

- Personer med funktionsnedsättningar som har ett långvarigt eller permanent behov av omvårdnadsinsatser eller stöd i sitt boende för att klara av vardagen, men som inte bedöms ha så stora behov att särskilt boende enligt SoL eller enligt LSS är möjligt att tillämpa.

Fastighetsförvaltningen

- Personer eller familjer som tidigare remitterats av socialförvaltningen, vård- och omsorgsförvaltningen och arbetsmarknadsförvaltningen, men där uppföljningsansvaret upphört hos de förvaltningarna.
- Kommunanvisade nyanlända personer med tillfälliga- samt permanenta uppehållstillstånd.

2.3 Samarbetsgruppen

I de ärenden där det inte är klart vilken förvaltning som har ansvar för boendefrågan ska handläggarna föra en dialog om detta, med samtycke från invånaren.

Om handläggarna från de olika förvaltningarna inte kommer överens utifrån riktlinjerna kan ärendet lyftas i samarbetsgruppen. I den gruppen finns representanter från samtliga remitterande förvaltningar. Se interna rutiner hur ärenden lyfts till samarbetsgruppen.

3. Biståndsbeslut

3.1 Remiss – beslut om stöd till bostadsanskaffning

Socialförvaltningen, arbetsmarknadsförvaltningen och vård- och omsorgsförvaltningen bedömer vilka klienter som är aktuella för remiss till fastighetsförvaltningen. Förvaltningen ska ta ställning till om remissen ska riktas för ett kommunalt kontrakt eller en hyresgaranti. Det är avgörande hur skuldbilden ser ut samt den enskildes förmåga att klara av ett förstahandskontrakt på kortare sikt utan insatser. För hyresgarantier ska den enskilde inte ha några skulder. Undantag: om det finns lägre skulder hos individen för den remitterande förvaltningen dialog med fastighetsförvaltningen innan remiss skrivs.

När respektive förvaltning beslutat om stöd till anskaffning av bostad inom det bostadssociala programmet ska förvaltningen skriva en remiss till fastighetsförvaltningen

Tydlig information ska framgå till den enskilde om att man endast blir erbjuden ett boendevalternativ. Invånaren ska alltid godkänna innehållet i remissen samt underteckna den. Remissen ska alltid genomgå av närmsta chef och undertecknas av denne. Alternativt ska ett avslagsbeslut fattas för att ge den enskilde rätten att överklaga.

Om det saknas information i remissen kan fastighetsförvaltningen begära kompletterande uppgifter genom en ny remiss.

Remissens giltighetstid ska vara ett år, därefter upphör remissen att gälla. Respektive förvaltning kan fatta beslut om förlängning av remissen med ytterligare ett år. Vid förlängning ska förvaltningen uppdatera och eventuellt komplettera remissen med nya uppgifter. Om den enskildes förhållanden förändras under remissens giltighetstid och den enskilde inte längre uppfyller kriterierna för stöd till anskaffning av bostad inom det bostadssociala programmet, kan respektive förvaltning besluta att den enskilde inte längre ska ha rätt till stödet. Vid sådant fall ska förvaltningen informera fastighetsförvaltningen om beslutet och att remissen därmed upphör att gälla.

Eftersom förvaltningarna använder sig av olika verksamhetsprogram skiljer sig remisserna åt. Remissen ska dock alltid innehålla relevant information för bostadsanskaffning.

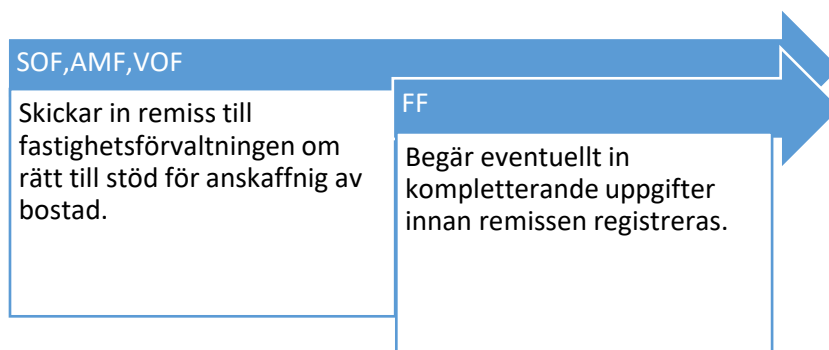
Den här informationen ska finnas med i remissen.

Ska alltid finnas med:

- Familj och hushåll
- Bostadsbehov
 - storlek
- Boendesituation
 - Nuvarande och historik
- Insatser och stöd rörande boende
- Ekonomi
 - Vilken försörjning den enskilde har
 - Aktuell skuldbild
- Beslutsmotivering
- Beslut

Ska finnas med om det är relevant:

- Hälso tillstånd
 - Anpassat boende utifrån funktionsnedsättning
- Olämpligt bostadsområde
- Barnperspektiv
 - Var barnen går i förskola/skola
- Övriga kontakter
 - Till exempel godman, handläggare

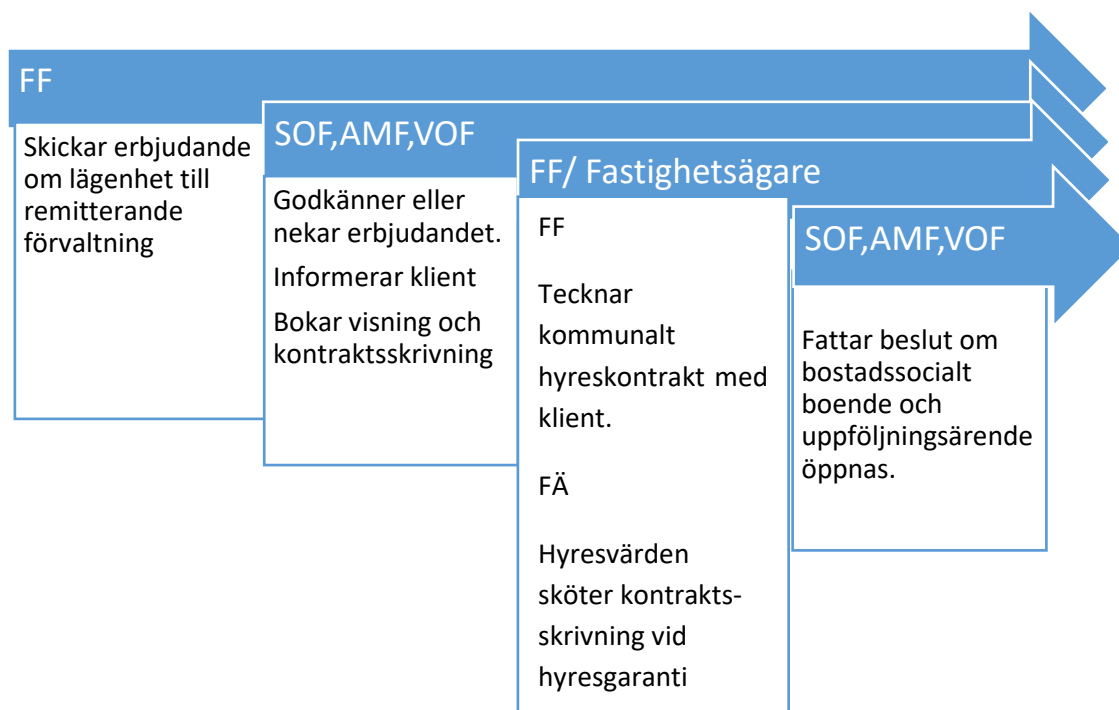


3.2 Boende- beslut

När lämplig bostad är tillgänglig erbjuds denna av fastighetsförvaltningen till remitterande förvaltning som tar ett första ställningstagande om bostaden är passande. Remittentens ansvar är att informera klienten om bostaden och boka visning och kontraktsskrivning.

När hyreskontraktet är tecknat fattas ett beslut om bostadssocialt boende.

Det bostadssociala boendet är knutet till de insatser som remitterande förvaltning erbjuder. Se vidare under stöd i boendet.



4. Uppföljning i boendet

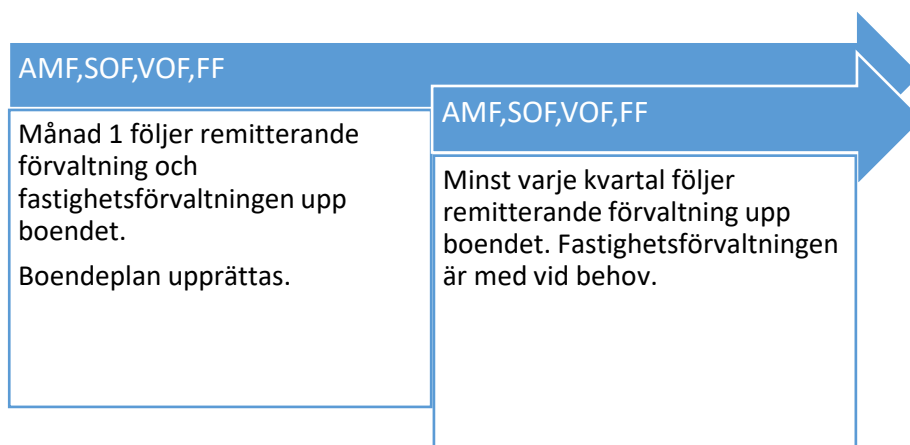
4.1 Kommunal kontrakt

Inom en månad efter att bistånd i form av boende har beviljats ska den första uppföljningen i boendet göras av remitterande förvaltning och fastighetsförvaltningen. Därefter görs uppföljningar i boendet varje kvartal av remitterande förvaltning. Här tas boenderelaterade frågor upp så som hur lägenheten, tvättstugan, soprummet ska skötas och att hyresgäst bär ansvar.

Vid första uppföljningen upprättas även en boendeplan. Huvudansvaret för boendeplanen och att den efterföljs ligger hos den boende. I boendeplanen ska en planering framåt anges, vad som åligger personen att jobba med samt personens stödbehov i boendet.

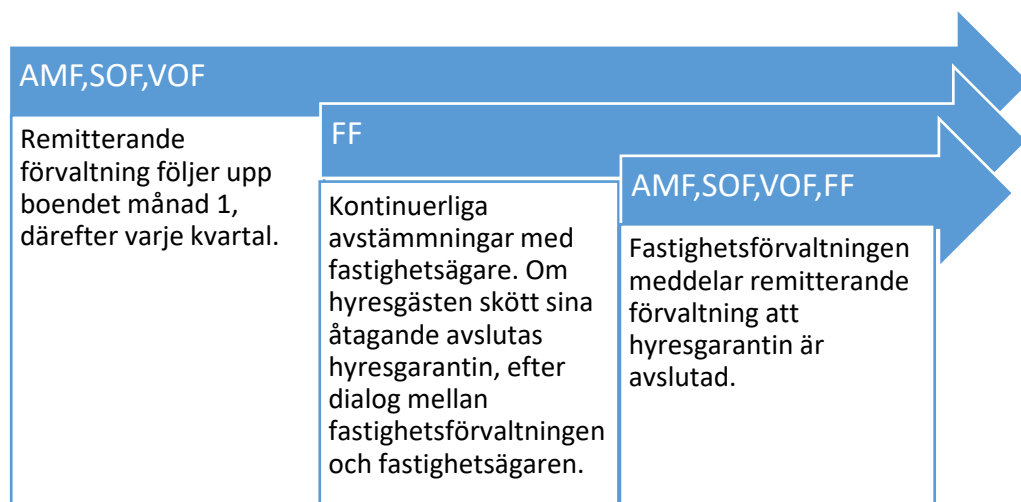
Innehållet i boendeplanen ska matcha till rätten till det aktuella biståndet och följande ska framgå

- det långsiktiga målet, att personen får ett eget förstahandskontrakt
- individuella delmål till det långsiktiga målet
- hur och när uppföljning av boendeplanen ska ske
- framgå vilket boendestöd personen kommer att ha



4.2 Hyresgarantier

Inom en månad efter att bistånd i form av boende har beviljats ska den första uppföljningen i boendet göras av remitterande förvaltning. Därefter görs uppföljningar i boendet varje kvartal. Fastighetsförvaltningen har kontinuerliga avstämningar med fastighetsägare och är med på uppföljningar i boendet enbart vid behov och/eller gemensam överenskommelse med remitterande förvaltning. Överenskommelsen om hyresgaranti mellan fastighetsägare och hyresgäst gäller från inflyttningsdag och minst ett år framåt, därefter omprövas hyresgarantin. Om hyresgästen skött sina åtaganden avslutas hyresgarantin efter dialog mellan fastighetsägare och fastighetsförvaltningen.

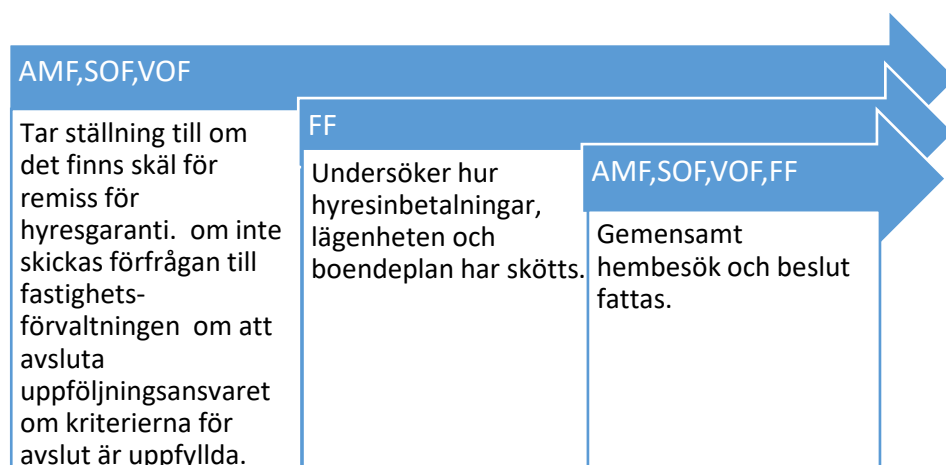


4.3 Kriterier för att avsluta uppföljning i boendet med kommunala kontrakt

Den enskilde har ett eget ansvar att planera sin boendesituation och ska själv i första hand aktivt söka permanent bostad. Grunden för kommunala kontrakt är att det är genomgångsboende och att den enskilde ska vidare till eget förstahandskontrakt. Eget förstahandskontrakt kan antingen uppnås genom att den enskilde på egen hand hittar ett boende eller genom remiss för hyresgaranti. Om kriterier för hyresgaranti är uppnådda utfärdar remitterande förvaltning remiss för hyresgaranti. Se flödesschema för hyresgarantier.

I de fall där individen inte kan komma vidare till eget förstahandskontrakt kan uppföljningsansvaret i vissa fall avslutas hos respektive förvaltning. Det grundar sig på en gemensam bedömning mellan remitterande förvaltning och fastighetsförvaltningen. Förvaltningarna gör individuella bedömningar i samverkan när den enskilde har konkreta svårigheter att söka lämplig bostad. För att avsluta uppföljningsansvaret behöver följande kriterier vara uppfyllda:

- Den enskilda ska ha skött sitt boende och hyresinbetalningar i minst ett år.
- Den enskilda ska ha skött sin boendeplan.
- Genomför ett gemensamt hembesök.



Fastighetsförvaltningen tar över ansvaret för hushållet som nu endast blir hyresgäst hos förvaltningen. Fastighetsförvaltningen agerar som hyresvärd och följer upp eventuella klagomål, bevakar hyresinbetalningar samt utför statusbesiktningar. Fastighetsförvaltningen arbetar aktivt med att motivera hyresgästerna att sköta sitt boende och betala hyra, och att inte öka sina skulder. På så sätt kan de bli aktuella för ett eget förstahandskontrakt.

Om fastighetsförvaltningen bedömer att hyresgästen åter behöver stöd i boendet ska de föra en dialog med remitterande förvaltning. Om hyresgästen accepterar erbjudande om stöd kan remitterande förvaltning öppna upp ärendet igen.

5. Stöd i boendet

Stödets utformning och innehåll har en central roll för att nå boendeplanens långsiktiga mål, ett eget förstahandskontrakt. Det goda stödet är en grundförutsättning för att vårda förtroendet från fastighetsägare och för att fastighetsägare ska känna sig trygga i att erbjuda staden fler lägenheter. Stödet skiljer sig mellan förvaltningar utifrån ansvarsfördelningen gällande målgrupperna. Gemensamt för remitterande förvaltningar är att motivera till självständighet och eget ansvar för att nå eget förstahandskontrakt. Remitterande förvaltningar utför kontinuerliga hembesök för att följa upp biståndsbeslutet och boendeplanen.

Det finns olika former av stöd som riktar sig till olika målgrupper.

- **Vård- och omsorgsförvaltningen**

Vård- och omsorgsförvaltningen erbjuder den enskilde stöd i hemmet i olika former så som hemvård, hemservice och trygghetslarm. Det är biståndshandläggaren som följer upp boendet. Tillsammans med den enskilde arbetar biståndshandläggaren med att hitta en långsiktig lösning enligt boendeplanen.

- **Arbetsmarknadsförvaltningen**

Arbetsmarknadsförvaltningens målgrupp ska inte ha behov av mer omfattande stöd i boendet. Som stöd har den enskilde en bostadssekreterare som är med vid inflytt och som gör upp en gemensam planering som följs upp var tredje månad.

- **Socialförvaltningen**

Boendestöd ska fokusera på att arbeta ut klienten i eget boende samt att stötta vardagen för att främja till ett så självständigt liv som möjligt. Boendestödjarna jobbar hos klienten i boendet och genom regelbunden kontakt. Boendestödjarna är tillgängliga kvällar och helger.

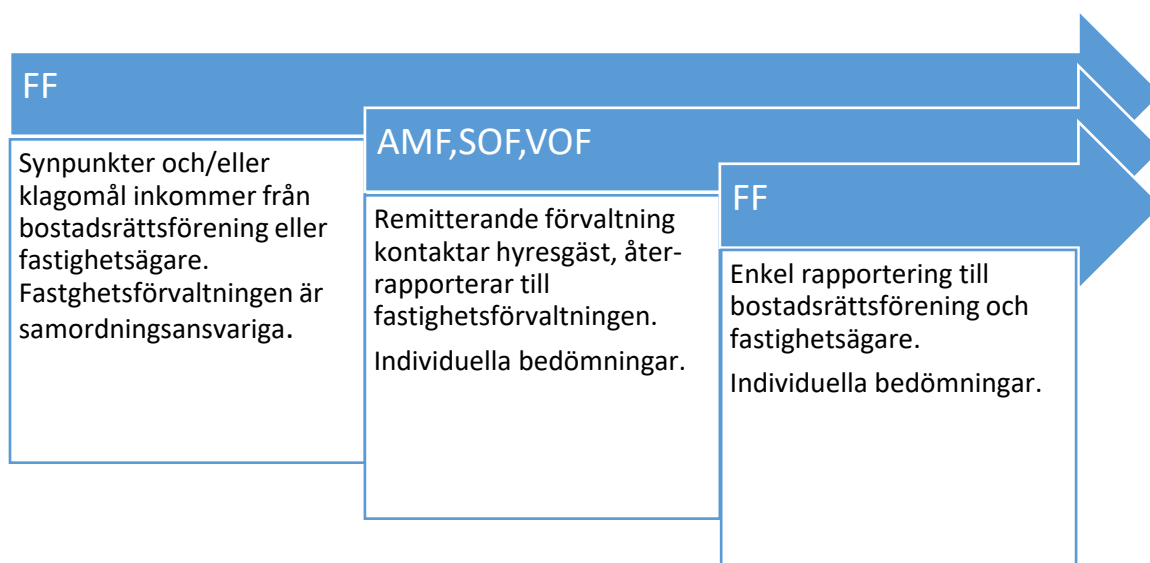
- **Fastighetsförvaltningen**

Fastighetsförvaltningen ska fokusera på att arbeta ut hyresgästen till eget förstahandskontrakt och ansvarar för kunddialogen samt genomför motiverande samtal med hyresgästerna.

5.1 Klagomålsförfarande

Fastighetsförvaltningen har en samordnande roll kring boendefrågor gentemot fastighetsägarna samt bostadsrättsföreningar. Därför behöver de ha kännedom om förvaltningarnas insatser och kontaktpersoner. Fastighetsförvaltningen ska vara den instans i kommunen dit fastighetsägare och bostadsrättsföreningar kan vända sig med frågor, klagomål och synpunkter i boendesociala frågor.

Fastighetsförvaltningen hanterar klagomålet i samverkan med remitterande förvaltning.



6. Bilagor

6.2 Rutinbeskrivning kommunala kontrakt flödesschema FF-AMF

6.3 Rutinbeskrivning hyresgarantier flödesschema FF-AMF

6.4 Rutinbeskrivning kommunala kontrakt flödesschema FF-SOF

6.5 Rutinbeskrivning hyresgarantier flödesschema FF-SOF

6.6 Rutinbeskrivning kommunala kontrakt flödesschema FF-VOF

6.7 Rutinbeskrivning hyresgarantier flödesschema FF-VOF