

Social- och omsorgsförvaltningen
Rutin för hantering av andrahandskontrakt

Hantering av andrahandskontrakt

Det här dokumentet beskriver hanteringen av andrahandskontrakt för bostadslägenheter som äldrenämnden och social- och omsorgsnämnden hyr ut. Dokumentet är reviderat av resurskoordinator vid avdelning Äldre tillsammans med objektspecialist från Användarstöd.

Längre ner i dokumentet finns beskrivet hur du beställer andrahandskontrakt i Treserva.

Inledning

Kommunen, äldrenämnden och social- och omsorgsnämnden, hyr ut bostadslägenheter i andra hand. För att få tillgång till de bostadslägenheter kommunen hyr ut i andra hand krävs beslut enligt SoL/LSS från social- och omsorgsnämnden. Detta gäller bostadslägenheter inom områdena äldreomsorg och funktionsnedsättning samt inom området individ och familjeomsorg.

Andrahandskontrakten hanteras i verksamhetssystemet Treserva. Detta gäller även beställningar av andrahandskontrakt. Därmed ska nedan redovisad rutin tillämpas av såväl kommunal som privat utförare.

Hantering av andrahandskontrakt

Utföraren registrerar ny hyresgäst på aktuellt hyresobjekt samt inflyttningsdatum och kontraktsdatum i Treserva. Därefter beställer utföraren andrahandskontrakt av Social- och omsorgsförvaltningen via aktuell gemensam sändlista i Treserva:

- Andrahandskontrakt ÄO biståndsbedömt trygghetsboende
- Andrahandskontrakt ÄO vårbostad/demens
- Andrahandskontrakt ÄO vårbostad/somatik
- Andrahandskontrakt OF SoL/LSS boende
- Andrahandskontrakt IFO boende

Beställningen ska innehålla följande uppgifter:

- Hyresgästens förnamn, efternamn och personnummer
- Hyresobjektets beteckning och adress
- Datum för inflyttning
- Om det är ett kategoriboende (BPSD boende, Boende för yngre demenssjuka, Boende i parboende)
- Beställarens namn och adress, dit kontraktet ska skickas för vidarebefordran till hyresgästen/företrädare för hyresgästen.

Social- och omsorgsförvaltningen Rutin för hantering av andrahandskontrakt

Social- och omsorgsförvaltningen tar emot beställning av andrahandskontrakt via aktuell gemensam sändlista i Treserva, skriver ut och undertecknar för kommunen två likalydande andrahandskontrakt samt skickar kontrakten till utföraren per post. Om det gäller ett kategoriboende ska även en särskild bilaga undertecknas.

Utföraren tar emot de två likalydande andrahandskontrakten som undertecknats av Social- och omsorgsförvaltningen och ser till att hyresgästen/företrädare för hyresgästen undertecknar de två originalen. Om det gäller ett kategoriboende ska även en särskild bilaga undertecknas. Hyresgästen/företrädare för hyresgästen behåller ett original kontrakt. Utföraren skickar kommunens original kontrakt per post till Social- och omsorgsförvaltningen för förvaring.

Om el inte ingår i grundhyran medföljer en bilaga. Bilagan ska användas av hyresgästen/företrädare för hyresgästen för anmälan om inflyttning till Tekniska verken.

Utföraren avslutar uthyrning av hyresobjekt för aktuell hyresgäst i Treserva genom att ange uppsägningsdatum, utflyttningsdatum, orsak och avslutningsdatum. Utföraren ser till att hyresgästen/företrädare för hyresgästen undertecknar överenskommelse om avflyttning på hyresgästens original kontrakt samt skickar original kontraktet per post till Social- och omsorgsförvaltningen för förvaring.

Beställa andrahandskontrakt i Treserva

1. Säkerställ att kontraktet är korrekt ifyllt för hyresgästen i Treserva.
2. Klicka på kuvertet, öppna inkorgen, i Treserva Windows.
3. Klicka på "Nytt", kuvert med penna.
4. Klicka på "Till" för att välja mottagare.
5. Markera personer från "Gemensam sändlista" och välj den sändlista som är aktuell för andrahandskontrakt.
6. Välj de tillgängliga mottagarna från höger sida och för över dem till valda mottagare med pilarna för flytta markerade.
7. När du lagt de mottagare som du vill skicka till i högra rutan, klicka spara.
8. Kontrollera att det är rätt mottagare som syns i listan och att antalet stämmer.
9. Fyll i följande information:
 - a. Hyresgästens förnamn, efternamn och personnummer
 - b. Hyresobjektets beteckning och adress
 - c. Datum för inflyttning
 - d. Om det är ett kategoriboende (BPSD boende, Boende för yngre demenssjuka, Boende i parboende)
 - e. Beställarens namn och adress, dit kontraktet ska skickas för vidarebefordran till hyresgästen/företrädare för hyresgästen.

Kontakta Användarstöd via www.linkoping.se/anvandarstod om du har frågor eller behöver hjälp i Treserva.