

KS 0009/2020-17

610 Fastighetschef

BOX: Öppen kommun

Ansvar 610

Delmål:

1. Att öka graden av samverkan mellan hyreskollektivet och fastighetsavdelningen.
2. Att öka tillgängligheten av information om kommunens fastighetsavdelning och dess tjänster.

Aktivitet:

1. Genomföra möten med hyresgästerna i syfte att göra dessa mer delaktiga i den allmännyttiga verksamheten.
2. Utveckla fastighetsavdelningens avsnitt på kommunens hemsida och tydliggöra information för kommuninvånarna.

Aktivitetsplan

1. Samarbeta med Hyresgästföreningen med sk ca 3-4 st. boinflytande träffar sk. "bomöten" per år där hyresgäster samverkar tillsammans med fastighetsavdelningen i syfte att utveckla allmännyttan. Träffarna bör i regel dokumenteras.
2. Samverka med kommunens IT-avdelning samt utse en webansvarig att handha informationsflödet samt uppdatera fastighetsavdelningens websida.

Uppföljning och utvärdering

1. Tillsammans med Hyresgästföreningen och de lokala representanterna från hyreskollektivet att sammanfatta årets aktiviteter och förslag.
2. Veckovisa uppföljningar, samt i slutet av året tillfråga hyresgästerna hur ofta man använder sig av websidan för inhämtning av information, samt hur upplevelsen för sidan varit under 2020.

BOX: Kunskap& kompetens

Delmål:

1. Förbättra personalens kunskap och förutsättningar avseende egenkontroller.
2. Förbättra hyresgästernas kunskap och förståelse om bland annat avfallshantering och i synnerhet källsortering.
3. Utbyta kunskaper och erfarenheter av andra aktörer i branschen.

Aktivitet

1. Genomföra utbildningsinsatser i form av kurser i egenkontroller för personalen, så att dessa får goda förutsättningar att klara sina arbetsuppgifter.
2. En ökad medvetenhet bland våra hyresgäster är viktigt ur ett hållbarhetsperspektiv- såväl som ett ekonomiskt perspektiv. Felsorteringsavgifter har ökat i samband med avfallshanteringen, vilket sannolikt beror på okunskap. Med anledning av detta kommer fastighetsavdelningen behöva göra riktade informationsinsatser till vissa områden i det allmännyttiga hyreskollektivet.
3. Utföra studiebesök hos andra fastighetsbolag/fastighetsavdelningar.

Aktivitetsplan

1. Initialt måste behovet av utbildningar identifieras. Efter det måste utbildning hållas lokalt eller externt för fastighetsavdelningens personal.
2. Samarbeta med kommunens bildningsverksamhet inklusive SFI för att lättare säkerställa att en större del av hyresgästerna kan tillgodoräkna sig kunskap kring avfallshantering och källsortering.
3. Kontinuerligt identifiera behovet av specifik kunskap och planera in de kommande studiebesöken så att verksamheten i hemkommunen fungerar tillfredställande.

Uppföljning och utvärdering

1. Veckovisa avstämningar med personal kring arbetet avseende egenkontroll.
2. Samarbeta och följa upp arbetet kontinuerligt med hjälp av SBB:s ansvariga inom området avfallshantering.
3. Sammanfatta samtliga studiebesök i anslutning till efterkommande hyresrådsmöte.

BOX: Möten& upplevelser

Delmål:

1. Att tillsammans med Hyresgästföreningen bilda en utvecklingsgrupp med en representant från Hyresgästföreningen samt 2-3 hyresgäster.
2. Öka hyresgästernas engagemang för allmännyttan.

Aktivitet

1. Målet att träffas 2-3 ggr per år och planera och diskutera inflytandefrågor för hyresgäster.
2. Utföra olika gemensamma aktiviteter tillsammans med hyresgästerna och Hyresgästföreningen.

Aktivitetsplan

1. En preliminär plan för dessa möten är redan framtagen tillsammans med Hyresgästföreningen.
2. Även för detta är en preliminär plan framtagen i samarbete med Hyresgästföreningen.

Uppföljning och utvärdering

1. Följa upp och utvärdera genom ett avslutande möte där feedback och synpunkter från hyresgäster och Hyresgästföreningen tas emot.
2. Följa upp och utvärdera genom ett avslutande möte där feedback och synpunkter från hyresgäster och Hyresgästföreningen tas emot.

BOX: Innovation& entreprenörskap

Delmål

1. Minska pappersanvändning och effektivisera rutiner.
2. Underlätta för hyresgästerna vid inloggning på bostadsportalen.

Aktivitet

1. Öka kunskapen om e-tjänster så som e-faktura och autogiro, men även hur hyresgästerna gör en felanmälan på nätet.
2. Införa möjlighet till inloggning via Bank-ID.

Aktivitetsplan

1. I samarbete med Länsstyrelsen har Fastighetsavdelningen planerat att hålla kurser avseende e-tjänster för i synnerhet de äldre hyresgästerna.
2. Tillsammans med leverantören av vårt fastighetsdatasystem Real införa detta redan under februari månad.

Uppföljning och utvärdering

1. Att halvårsvis följa upp frekvensen avseende antalet hyresgäster som betalar via e-faktura och autogiro.
2. Att kontinuerligt ta in synpunkter och feedback från hyresgästerna, samt utvärdera tjänsten vid årets slut.