



SÖDERKÖPING.SE

Dokumentansvarig; Mats Jonsson Biträdande Socialchef	Dok.nr./ Förvalt. 2022-298 / SOC	Dokumentnamn; Rutin Skuldfordringar	
Upprättad/reviderad av; Annika Stock Sakkunnig		Upprättad/reviderad dat; (2022-12-12 upprättad) Reviderad: 2023-12-11	Revideras; 2024-11-01 Sida; 1 av 4

Dokumentnamn i Arial 16

Syfte Rutin Skuldfordringar
Ansvarig i verksamheten Mats Jonsson Biträdande Socialchef
Stöddokument Utredning skuldfordran 2022-12-13

Rutin minska Skuldfordringar inom Vård och Omsorg samt LSS

Socialförvaltningen ska arbeta för att minska kommunens skuldfordringar i syfte att stödja kommunens brukare att få stöd innan skulderna har vuxit sig för stora. Syftet är även att få in kommunens intäkter för utfört arbete/tjänst.

Avgiftshandläggare /alt annan lämplig som ansvarig chef utser

- Avgiftshandläggare drar ut skuldfordringar ur ekonomisystemet i slutet på månaden efter att skuld har uppstått.
- Avgiftshandläggare ser över listan på pågående skulder och ser om det finns ärenden som är nya och ingen arbetar med. Om inbetalning inte sker så överlämnas ärendet till Bistånds- LSS-handläggare samt ärendet kvarstår för bevakning hos Visma.
- Avgiftshandläggare skickar ut standardiserat påminnelsebrev med kopia på fakturan/fakturor.
- Avgiftshandläggare informerar till ekonomikontoret om avlidna, utflyttade och avslutade ärenden.
- Rapporterar ärenden som ska avskrivas efter påskrift av ansvarig chef för avskrivningar.
- Reglerar felaktigt inbetald summa vid behov.

Budget och Skuldrådgivare/Dödsboutredare

- Dödsboanmälan lämnas till avgiftshandläggare när det finns kommunala skulder i dödsboet.
- Informerar Ekonomikontoret de skuldsaneringar som kommer via Budget och Skuldrådgivning
- Samverkar med avgiftshandläggare samt Bistånds- och LSS handläggare



Biståndshandläggare samt LSS handläggare

- Ansvarar för att stödja/informera sig om den enskilde klarar sin ekonomi vid nya ärenden samt vid uppföljningar – erbjuda stöd. I och med IBIC kommer frågan att ingå i utredningsförfarandet.
- Kontaktar den enskilde efter signal från avgiftshandläggare alt via annan information från tex personal/närstående mm och erbjuder stöd.
- Informerar den enskilde om vilka stöd som finns, se checklista stöd för ekonomi.
- Vid enskilda fall anmäl till Överförmyndare om förvaltarskap, se kriterier för förvaltarskap.
- Kontaktar Enhetschef när skulder kvarstår och samråder om hur ärendet ska hanteras vidare, behövs annat stöd, vad är det för problematik alternativt ska övervägande göras om ärendet avslutas.
- Informerar och samverkar med Avgiftshandläggare samt vid behov Skuldrådgivare.

Hemsjukvård

- Sjuksköterskor samt Rehabiliteringspersonal ansvarar för att informera den enskilde var man kan vända sig om information framkommer att en enskild inte klarar sin ekonomi. (Kontakt med Överförmyndarkansliet, Ekonomiskt bistånd alternativt Biståndshandläggare).
- Ansvarar för att informera Biståndshandläggare om någon avlider och avslutar ärendet.

Enhetschef LSS/Boende Vård och Omsorg

- Kontaktar den enskilde/närstående/god man efter information från avgiftshandläggare, personal, närstående mm.
- Enhetschef stöttar om någon är i behov av hjälp med ekonomi genom att informera om autogiro, kontakt med närstående alt erbjuda att vara behjälplig att ansöka/få information om God man/förvaltarskap alt få kontakt med Överförmyndarkansliet
- Vid behov i dialog med Biståndshandläggare/Avgiftshandläggare

Enhetschef Hemtjänst

- Kontaktar den enskilde/god man efter information från personal/närstående mm och erbjuder stöd
- Enhetschef stöttar om någon är i behov av hjälp med ekonomi genom att informera om autogiro, kontakt med närstående alt erbjuda att vara behjälplig att ansöka/få information om God man/förvaltarskap alt få kontakt med Överförmyndarkansliet
- Vid behov kontaktar Biståndshandläggare för hembesök



Verksamhetschef Vård och Omsorg/LSS – IFO chef samt Verksamhetschef Hemsjukvård

- Alla Chefer enligt ovan; Ger möjlighet till att rutinen kan implementeras, fungerar samt följer upp.
- Verksamhetschefer Vård o Omsorg/LSS: Vara till stöd för Enhetschef vid problem i ärenden, hur gå vidare i ärendet och vad behövs för stöd.
- Verksamhetschef Vård o Omsorg: Informerar till Biträdande Socialchef om skuld ökar mm
- IFO chef: Utser Avgiftshandläggare/eller annan att arbeta med enligt rutin

Enhetschef Vård och Omsorg/LSS

- Ser till att rutinen implementeras och fungerar samt följer upp en gång per månad både rutin samt skulder som ökar tillsammans med avgiftshandläggare
- Informerar till Verksamhetschef vid behov
- Ge stöd till Bistånd- LSS handläggare/Avgiftshandläggare hur hantera ärendet vidare, vad kan personen behöva för annat stöd (tex personligt ombud, ekonomiskt stöd, IFO vuxen mm) eller ska det övervägas att avslutas mm.

Biträdande Socialchef

- Tar emot information och planerar tillsammans med sektorchef IFO samt avgiftshandläggning om eventuell åtgärd samt informerar nämnd om ingen åtgärd finns att tillgå och skuld ökar

Information Ekonomiavdelningen

- Den 15:e varje månad skickar Ekonomiavdelningen alla obetalda fakturor till Visma (Inkassobolag som kommunen använder). Ekonomiavdelningen följer skeendet via Visma och samverkar med avgiftshandläggare.
- Samverkar med avgiftshandläggare när någon betalat för mycket.
- Brev skickas ut till de personer där autogiro har avslutat/makulerats där det finns en obetald faktura.
- Ekonomikontoret skriver underlag för avskrivning i skuldsaneringsärenden från kundreskontra och skickar till respektive chef för påskrift. Avskrivning sker efter 5 år från att beslutet börjar gälla.
- Alla fakturor går till Visma även när någon avlidit för att säkerställa att skulder tas med i bouppteckning.
- Informerar Biträdande Socialchef om skulder ökar (tre månaders skuldfodringar)



Information från Visma

Om det finns teckning för hela eller delar av skulden tillsänds dödsbodelägarna ett krav om betalning inte inkommer skickas ett nytt krav där Visma även informerar om att det kan övergå i ett personligt betalningsansvar. Därefter kan Visma gå vidare med betalningsföreläggande. Visma försöker göra bedömningar efter skuldens storlek, ålder och vissa andra kriterier.

Ekonomikontoret, Avgiftshandläggare samt Budget och skuldrådgivare/dödsboutredare träffas var 3:e månad för att göra avstämningar kring skuldfordringar samt för att se hur rutinen fungerar alt behöver förändras. Information till respektive Enhetschef/Verksamhetschef om rutin fallerar.