

Rutin för budget- och skuldrådgivning

Socialkontoret, Motala kommun



Beslutsinstans:	Socialchef	Diarienummer:	13/SN 0049
Beslutad datum:	2011-03-15	Paragraf:	
Reviderande instans:	Ledningsgrupp	Diarienummer:	
Reviderad datum:	2019-09-26	Paragraf:	
Gäller från:			

Rutin för budget- och skuldrådgivning

Inledning

Kommunens budget- och skuldrådgivning ger råd och stöd till personer som har svårt att betala sina skulder.

Budget- och skuldrådgivaren hjälper den enskilde att få en överblick av sin ekonomiska situation, att se vilka möjligheter som finns att förändra den samt ger råd om hur en budget kan utformas så att den passar den enskildes förutsättningar.

Den enskilde får hjälp att räkna ut hur stort betalningsutrymme det finns att betala på sina skulder varje månad och får råd om hur skuldproblemen eventuellt kan lösas. Budget- och skuldrådgivaren överväger vilka möjligheter, alternativ och handlingsutrymme den enskilde har.

Målet med skuldrådgivningen är att betalningsproblemen på sikt ska upphöra genom någon form av frivillig överenskommelse med dem som den enskilde har skulder till.

Sedan 1 november 2016 finns Budget- och Skuldrådgivning i 5 kap 12§ Socialtjänstlagen som säger att kommunen ska lämna budget- och skuldrådgivning till skuldsatta personer. Denna skyldighet gäller även under ett skuldsaneringsförfarande och till dess en beviljad skuldsanering eller F-skuldsanering är helt avslutad. Konsumentverket ska stödja och ge vägledning för den budget- och skuldrådgivning som kommunen ska svara för.

Rådgivningen är kostnadsfri och budget- och skuldrådgivaren har tystnadsplikt. Uppgifter som lämnas av den enskilde förs inte vidare till någon, om han/hon inte samtycker till det.

För att ge dem mest skuldsatta en möjlighet att bli skuldfria finns skuldsaneringslagen 2016:675. Den enskilde kan ansöka om skuldsanering till Kronofogdemyndigheten, vilket beviljas om vissa förutsättningar är uppfyllda. Budget- och skuldrådgivaren hjälper till med ansökan och ger råd och stöd under hela processen.

Som nyanställd budget- och skuldrådgivare tas kontakt med Konsumentverket för tillgång till gemensam portal, dataprogram BOSS samt grundutbildning.

Aktuell lagstiftning är skuldsaneringslagen 2016:675 eller skuldsaneringslagen för företagare 2016:676.

Rutin

Rutinen syftar till att tydliggöra handläggningen av budget- och skuldrådgivning. Uppföljning och revidering av rutinen sker vid behov eller minst en gång per år.

Rutin

Kontakt via telefon

Handläggare

När den enskilde tar kontakt med budget- och skuldrådgivningen kartläggs den enskildes situation:

- Problem och bakgrund
- Familjesituation, bostad, hälsa, arbete och socialt nätverk
- Resurser och motivation

Råd ges utifrån vad som framkommit av samtalet.

Tid för besök ges direkt i ärende som avser omprövning av fastställt skuldsaneringsbeslut, gäldenär som vill överklaga beslut eller om något hänt efter avtalad betalplan.

Uppgifterna dokumenteras i *Uppgiftsblankett* som diarieförs.

Efter samtalet skickas bekräftelse, budgetsammanställning, skuldöversikt eller skuldsammanställning samt eventuell tid för besök (brevmall *Besök*). Eventuellt bifogas information utefter behov om tillvägagångssätt såsom *Koll på pengarna*, *Hjälp till självhjälp*, skuldsaneringsansökan med broschyr, blankett upphörande av autogiro etc.

Blanketter och dokument såsom kallelse, fullmakt, samtycke, diarie etc. finns enligt sökväg:

L-katalog → *Socialkontoret* → *Budget och skuldrådgivning*

Kontakt via e-tjänst

Handläggare

Efter kontakt via e-tjänst går handläggare genom ärendet utifrån vad som registrerats. Den enskilde kontaktas inom en vecka.

Besök

Handläggare

Rum bokas i verksamhetssystem Viva

Besöksrummen Fiolen och Cittran är i första hand avsedda för budget- och skuldrådgivningen då rummen är försedda med datorer, skrivare och annat material.

Vid besöket lämnas information

- Om att statistik skickas till Konsumentverket.
- Om fullmakt för ekonomisk rådgivning. Blankett *Fullmakt* används när den enskilde ger sin fullmakt.
- Om hur personuppgifter behandlas och lagras enligt Dataskyddsförordningen, GDPR. Blankett finns i *L-katalogen-socialkontoret-Budget och skuldrådgivning*.

Rollfördelning och förväntningar klargörs och mål och delmål diskuteras.

Kartläggning av den sökandes situation

- Problem och bakgrund beskrivs
- Familjesituation, bostad, hälsa, arbete och socialt nätverk
- Resurser och motivation inventeras

Ta ställning till akuta problem

- Räkningar förfallna till betalning
- Brev från inkassobolag eller Kronofogdemyndigheten
- Hot om vräkning och/eller elavstängning

Gör en ekonomisk översikt av nuläget

- Kartlägg inkomster, utgifter, skulder och eventuella tillgångar

Vid behov, gör en budget för hela hushållet

- Diskutera aktuella vardagsutgifter
- Vid behov, föreslå kassabokföring och att spara kvitton
- Vid behov, hjälp att räkna och följ upp

Betalningsutrymme för skulder och prognos

- Gör en beräkning av förbehållsbelopp och betalningsutrymme
- Bedöm möjligheter att öka inkomster eller avyttra tillgångar
- Gör prognos över försörjningssituationen framöver

Gör förslag till lösning

Om det finns flera lösningar låt den enskilde bestämma.

- Förslag till uppgörelse med fordringsägare
- Skriv brev till fordringsägarna/inkassobolagen
- Eventuellt förhandla med fordringsägarna
- Ansökan om skuldsanering
- Skulderna utmäts via Kronofogdemyndigheten

Vid uppgörelse med fordringsägarna

Lös praktiska frågor som återtagande av utmätning, betalsätt och tidpunkt för betalning, avtal.

Om man inte når en uppgörelse

- Hjälp till med eventuell ansökan om skuldsanering till Kronofogdemyndigheten

- Pröva temporära lösningar
- Diskutera fram en budget som hushållet kan leva på vid löneutmätning

Uppföljningshjälp

Handläggare

Vid behov, erbjud uppföljningshjälp vilket kan bestå av fortsatt budgetrådgivning, stöd för att se om/hur skulderna utvecklas eller att betalningsplanen fungerar.

Avslut

Handläggare

Efter det sista besöket gallras de handlingar som inte längre behövs och som den enskilde inte vill ha tillbaka. Resterande handlingar sparas och sätts in i ”Kronofogde-pärmar” där de placerats efter att ansökan skickats in till Kronofogdemyndigheten. Pärlen/pärmarna är märkta ”KFM”, årtal och siffra. Pärmarna finns i skåp hos handläggare. Handlingar som inte avser skuldsanering enligt lag sätts in i ”Avslutade ärende” enligt ovanstående system och i samma skåp.

Om inget annat bestämts ligger ärendet öppet i tre månader. Har den enskilde inte hört av sig avslutas ärendet efter att avslutsbrev skickats. Handlingarna makuleras fem år efter det sista besöket eller avslutad betalplan/skuldsanering.

Se *Dokumenthanteringsplan, Budget- och skuldrådgivning.*