

Rutin för hantering av inkomna meddelanden avseende elskuld

Socialkontoret, Motala kommun



Beslutsinstans: Socialchef
Datum: 2014-09-18
Reviderande instans: Ledningsgrupp
Datum: 2015-06-18

Diarienummer: 13/SN 0049

Diarienummer:

Gäller från:

Rutin för hantering av inkomna meddelanden avseende elskuld

Inledning

Elleverantörer meddelar socialnämnden om uppkommen elskuld. De meddelar inte ytterligare i de fall avstängning av el blir aktuellt. Länsstyrelsen har tidigare anmodat socialnämnden att agera mer aktivt i hanteringen av inkomna meddelanden om elskuld. Socialnämnden ska agera för att förhindra att den enskilde hamnar i en eventuell nödsituation. I och med innehållet i rutinen agerar socialnämnden mer aktivt i förhållande till barnfamiljer och andra utsatta personer.

Rutinen ersätter "*Rutin för hantering av elskulder*" daterad 2002-02-17. Utifrån denna rutinens upprättande upphör "*Riktlinjer för socialtjänstens agerande vid kännedom om elskuld*" daterad 2004-08-025 och "*Tillämpningsanvisningar - meddeland om elskuld*" daterad 2004-08-26.

Aktuell lagstiftning är Socialtjänstlagen (SoL).

Rutin

Rutinen tydliggör de olika moment som finns i handläggningen av inkomna meddelanden om elskulder. Syftet är att klargöra vilka delar handläggningen består av och vem som gör vad. Rutinen revideras vid behov eller minst en gång per år.

Rutin

Meddelande inkommer

Meddelande om elskuld inkommer till socialkontoret.

Administrativ
assistent

Meddelandet registreras som inkommen handling i verksamhetssystem Viva (IFO).

Ekonomigruppen

Pågående ärende, ekonomiskt bistånd

Administrativ
assistent

Om personen är aktuell i ekonomigruppen lämnas meddelande till aktuell socialsekreterare för vidare handläggning. Standardiserat informationsbrev skickas inte till personer som är aktuella.

Om det finns barn i hushållet görs sökning om det finns ett pågående ärende i barn- och ungdomsgruppen. Finns ett pågående ärende registreras en anmälan på barnet och lämnas tillsammans med kopia på meddelandet till aktuell socialsekreterare. Se vidare under rubrik: **"Vid pågående ärende ekonomiskt bistånd och pågående ärende barn och ungdom"**.

Om personen har ett ärende om återkrav ska meddelandet om elskuld hanteras på samma sätt som för ej pågående ärenden.

Ej pågående ärende, ekonomiskt bistånd

Administrativ
assistent

Om den person som meddelandet rör inte är aktuell i ekonomigruppen sedan tidigare skickas ett standardiserat informationsbrev.

I informationsbrevet får den enskilde information om inkommen handling och hur man får kontakt med ekonomimottagningen. Det lämnas även information om att en anmälan utifrån oro för barnets situation görs till barn- och ungdomsgruppen om det finns barn i hushållet. Om den enskilde är över 70 år går meddelandet vidare till handläggarna i gruppen stöd vuxna och äldre. Den enskilde uppmanas att inom 5 dagar höra av sig till mottagningen i barn- och ungdomsgruppen alternativt gruppen stöd vuxna och äldre för att redogöra hur situationen kommer att lösas.

Uppgifter om när meddelandet inkom och vem det rör skrivs in i ett standardiserat försättsblad *"Förhandsbedömning avseende elskuld"*, som finns i Viva. Försättsbladet skrivs ut och sätts ihop med meddelandet om elskulden. Därefter lämnas dokumenten till sektionschef för underskrift.

Sektionschef

Efter underskrift sätts förhandsbedömning och meddelade om elskuld i kronologisk pärm.

Socialsekreterare,
handläggare

Vid behov aktualiseras ärendet i barn- och ungdomsgruppen eller gruppen stöd vuxna och äldre. Se även *"Rutin för anmälan till barn- och ungdomsgruppen om misstanke om barn som far illa"*.

Barn- och ungdomsgruppen

Vid pågående ärende ekonomiskt bistånd och pågående ärende barn och ungdom

Administrativ
assistent

Om den person som står för elabonnemanget har barn folkbokförda på adressen registreras en anmälan på barnet/en. Kopia på meddelandet med barnets personnummer lämnas till aktuell socialsekreterare.

Socialsekreterare

Är det flera socialsekreterare som handlägger syskon lämnas alla meddelanden med personnummer till den socialsekreterare som handlägger flest syskon. Den socialsekreterare som fått meddelandet underrättar övriga socialsekreterare.

Bedömning görs om inkommet meddelande om elskuld ska hanteras i pågående ärende eller om det finns skäl att inleda utredning enligt 11 kap 1 § SoL. Om det sedan tidigare finns en pågående utredning enligt detta lagrum ska meddelandet bifogas pågående utredning och hanteras där.

Sektionschef

Utifrån gällande delegationsordning sker samråd med sektionschef innan beslut fattas alternativt att sektionschef fattar beslut efter ärendedragning av socialsekreterare.

Ej aktuella sedan tidigare
(både ekonomiskt bistånd och barn och ungdom)

Administrativ
assistent

Om den person som står för elabonnemanget har barn folkbokförda på adressen registreras en anmälan på barnet/en. Kopia på meddelandet med barnets personnummer lämnas till mottagningen i barn- och ungdomsgruppen.

Socialsekreterare

När meddelande om elskuld kommer till socialsekreterare i mottagningen har administrativ assistent redan skickat standardiserat brev till föräldern. I brevet uppmanas föräldern att inom 5 dagar ta kontakt med socialsekreterare utifrån att det finns oro för barnets situation.

Om föräldern inte hör av sig ska kontakt tas med föräldern innan tiden för förhandsbedömning löper ut. Utifrån samtalet med föräldern och eventuell annan kännedom fattas beslut om att inleda utredning enligt 11 kap 1 § SoL eller inte.

Socialsekreterare,
sektionschef

Om föräldern inte hörts av och inte går att nå fattas beslut utifrån meddelandet och eventuell tidigare kännedom.

Utifrån gällande delegationsordning sker samråd med sektionschef innan beslut fattas.

Stöd vuxna och äldre

Administrativ assistent	Meddelande som rör personer som fyllt 70 år hanteras på samma sätt ovan nämnt.
Socialsekreterare	Vid pågående ärenden för ekonomiskt bistånd tar socialsekreterare i ekonomigrupp/mottagning kontakt med gruppen stöd vuxna och äldre, vid behov. I ärenden som inte är pågående för ekonomiskt bistånd lämnas en kopia på meddelandet till sektionschef för stöd vuxna och äldre.
Administrativ assistent	<p>Om personen inte är aktuell skickas ett standardiserat informationsbrev till den enskilde där personer över 70 år uppmanas att inom 5 dagar kontakta gruppen stöd vuxna och äldre för att diskutera om den enskilde är i behov av någon form av stöd.</p> <p>Fördelning till handläggare sker enligt den geografiska indelningen. Förfrågan registreras i Viva (SoL/LSS).</p>
Handläggare	<p>Om den enskilde inte hörts av inom 5 dagar tas kontakt med honom/henne för att undersöka behov av stöd. Om den enskilde tackar nej till stöd avslutas förfrågan. Vill den enskilda ha stöd inleds utredning enligt 11 kap 1 § SoL utifrån ansökan.</p> <p>Om den enskilde inte går att nå ska ställningstagande tas till om det finns skäl att på annat sätt söka upp den enskilde. Det kan exempelvis handla om hembesök.</p> <p>Framkommer behov av stöd utifrån den ekonomiska situationen förmedlas kontaktuppgifter till ekonomimottagningen.</p>

När den enskilde hör av sig till ekonomimottagningen

Socialsekreterare	Utifrån den enskildes behov ges rådgivning och information om hur en ansökan går till. Om den enskilde gör en ansökan om ekonomiskt bistånd handläggs den enligt kommunens riktlinjer på sedvanligt sätt.
-------------------	---

Uppföljning

Socialkontoret	Uppföljning av att rutinens innehåll efterföljs i handläggningen sker i samband med aktgranskning i respektive arbetsgrupp.
----------------	---