



Göteborgs
Stad

Äldre samt vård- och omsorgsförvaltningen - Anvisning för skuldhantering och hyresbefrielse

Reglerande styrande dokument

Policy
Riktlinje
Regel
► **Anvisning**
Rutin
Instruktion

Göteborgs Stads styrsystem



Utgångspunkterna för styrningen av Göteborgs Stad är lagar och författningar, den politiska viljan och stadens invånare, brukare och kunder. För att förverkliga utgångspunkterna behövs förutsättningar av olika slag. Stadens politiker har möjlighet att genom styrande dokument beskriva hur de vill realisera den politiska viljan. Inom Göteborgs Stad gäller de styrande dokument som antas av kommunfullmäktige och kommunstyrelsen. Därutöver fastställer nämnder och bolagsstyrelser egna styrande dokument för sin egen verksamhet. Kommunfullmäktiges budget är det övergripande och överordnade styrande dokumentet för Göteborgs Stads nämnder och bolagsstyrelser.

Om Göteborgs Stads styrande dokument

Göteborgs Stads styrande dokument är våra förutsättningar för att vi ska göra rätt saker på rätt sätt. De anger vad nämnder/styrelser och förvaltningar/bolag ska göra, vem som ska göra det och hur det ska göras. Styrande dokument är samlingsbegreppet för dessa dokument.

Stadens grundläggande principer såsom demokratisk grundsyn, principer om mänskliga rättigheter och icke-diskriminering omsätts i praktisk verksamhet genom att de integreras i stadens ordinarie beslutsprocesser. Beredning av och beslut om styrande dokument har en stor betydelse för förverkligandet av dessa principer i stadens verksamheter.

De styrande dokumenten ska göra det tydligt både för organisationen och för invånare, brukare, kunder, leverantörer, samarbetspartners och andra intressenter vad som förväntas av förvaltningar och bolag. De styrande dokumenten ligger till grund för att utkräva ansvar när vi inte arbetar i enlighet med vad som är beslutat.

Styrande dokument			
Kommunala föreskrifter		Planerande och reglerande styrande dokument	
Normgivning mot enskild	Riktade styrande dokument	Planerande styrande dokument	Reglerande styrande dokument

Ägare:
Central administration,
Avdelning Stab och
kommunikation

Gäller för:
Äldre samt vård- och
omsorgsförvaltningen

Senast reviderad:
Ny anvisning

Dokumentsort:
Anvisning

Giltighetstid:
2023-01-01 tillsvidare

Dokumentansvarig:
Gisela Augustsson

Innehåll

Inledning	4
Två mål med den här anvisningen	4
Vem omfattas av anvisningen	4
Koppling till andra styrande dokument	4
Anvisningar	5
1) Skuldhantering	5
Hantering vid sen eller utebliven betalning	5
Tidslinje när skuld ska hanteras	5
Uppskov med betalning	6
Kvittning	6
Avbrytande av indrivning	6
2) Hyresbefrielse	7
Dubbel bosättning och eventuell hyresbefrielse	7
Uppsägningstid	7

Inledning

Två mål med den här anvisningen

- 1) Att säkerställa att skuldhanteringsens olika moment med fakturering, fordringsbevakning och inkassoförfarande sker effektivt, rationellt och likvärdigt över staden.
- 2) Att eventuell hyresbefrielse hanteras likvärdigt över staden.

Dessa moment ska utföras med respekt för den enskilde så att hon eller han inte utsätts för onödigt ekonomisk skada eller olägenhet.

Vem omfattas av anvisningen

Medarbetare inom äldre samt vård- och omsorgsförvaltningen som hanterar fordringar, exempelvis avgiftshandläggare på enheten för central administration, samt chefer på olika nivåer.

Koppling till andra styrande dokument

Styrande dokument	Koppling till denna anvisning
Riktlinje för fordringsbevakning och inkasso	Göteborgs Stads riktlinje för fordringsbevakning och inkasso (goteborg.se)
Taxa för äldreomsorg och funktionshinderverksamhet samt taxa för kommunala hälso- och sjukvårdsinsatser i hemmet	Göteborgs Stads anvisning för: Taxa för äldreomsorg och funktionshinderverksamhet samt taxa för kommunala hälso- och sjukvårdsinsatser i hemmet (goteborg.se)

Anvisningar

Anvisningen gäller vid:

- 1) Skuldhantering vid sen eller utebliven betalning till Göteborgs Stad
- 2) Hantering av hyresbefrielse vid flytt till vård- och omsorgsboende från ordinärt boende

1) Skuldhantering

Hantering vid sen eller utebliven betalning

Det är viktigt att förvaltningen har kontroll på den enskildes totala skuldsituation. Kontroll bör ske så fort som möjligt, dock senast inom två veckor efter fakturans förfalldatum (+14 i tidslinjen). Ansvariga för att utföra kontrollen är avgiftshandläggarna på central administration, avdelning Stab och kommunikation.

Om den enskilde har återkommande skulder är det viktigt att ansvarig biståndshandläggare på avdelning Myndighet informeras. Detta för att utreda om personen har behov av god man/förvaltare.

Tidslinje när skuld ska hanteras

Dag	Beskrivning
Före sista förfalldatum	En person kan be om uppskov med sin betalning om det sker innan förfalldatumet för fakturan har passerat. Vid undantagsfall, om särskilda skäl finns, kan uppskov ges efter förfalldatum och före ärendet gått vidare till inkasso.
Dag 0	Förfalldatum för faktura
Dag 1 till 6 efter förfalldatum	Handläggaren går in i Agresso och söker efter obetalda fakturor
Dag 7 efter förfalldatum	Påminnelse skickas automatiskt till den nu skuldsatta. Endast en påminnelse skickas ut.
Dag 8 till 14 efter förfalldatum	Kontroll görs max 14 dagar efter förfalldatum. Avgiftshandläggaren signalerar till biståndshandläggaren vid upprepade icke betalda fakturor (ev. god man/förvaltare behövs).
23 dagar efter förfalldatum	Förvaltningen överlämnar per automatik skulden till inkassoföretag Visma.
28 dagar efter förfalldatum	Inkassoföretaget skickar inkassokrav direkt till den skuldsatta. Den enskilde kan komma överens med Visma om en avbetalningsplan.

Uppskov med betalning

Utgångspunkten när det gäller att bevilja uppskov är att det är en ”kortvarig ekonomisk obalans” som uppstått för den enskilde.

För att kunna begära uppskov måste beloppet vara av ”ringa art”, det vill säga en faktura motsvarande en månadsavgift. Uppskov av större summor kan också ges men bara om förvaltningen bedömer att den skuldsatta har möjlighet att betala av skulden. Uppskov bör normalt inte ges längre än 60 dagar.

Beslut om uppskov ska alltid dokumenteras och förutom den enskildes namn och adress måste också följande finnas med:

- **Vem** har beviljat uppskovet (handläggares/avdelningschefs namn)
- **Varför** uppskovet beviljats (beskriv situationen)
- För **hur lång tid** uppskovet beviljats (x antal dagar)

Uppskov för högst 30 dagar beviljas av avgiftshandläggare, över 30 dagar beviljas av avdelningschef.

För uppskov längre än 60 dagar, eller mer än två prisbasbelopp, ska den skuldsatta lämna in någon form av likviditetsprognos, det vill säga de förväntade in- och utbetalningar personen har. Syftet med en likviditetsprognos är att kunna göra en bedömning om omsorgstagaren har kontroll på sin ekonomiska situation. Visar det sig att den enskilde har kontroll kan det vara en anledning att bevilja uppskov. Det sker då enligt delegationsordning kapitel 3.4 Ekonomi – Fordringsärenden.

Om skulden inte betalas inom överenskommen tid ska åtgärder som är i enlighet med lagen genast starta. Då överlämnas fordringen till Inkasso (Visma) i enlighet med inkassolagen.

Kvittning

Om den enskilde redan har skulder till kommunen och exempelvis ansöker om avdrag för dubbel bosättning (hyresbefrielse), kan kvittning endast ske om den enskilde vill det. En kommun kan inte automatiskt, tvångsvis, kvitta den enskildes skulder gentemot staden (jfr RÅ 2005 ref. 50 och HFD 2013 ref. 18). Kvittningen måste ske utifrån förbehållsbeloppet enligt 8 kap. 6 § SoL.

Avbrytande av indrivning

I princip ska en skuld till Göteborgs Stad aldrig skrivas ned eller av. I undantagsfall kan det ändå göras om en enskilde har gått i personlig konkurs, eller avlidit och det inte finns några pengar i dödsboet. I normalfall handläggs detta av avgiftshandläggaren. Enligt delegation (kap. 3.4 Ekonomi) är det verksamhetschef som beslutar om avskrivning/nedskrivning upp till två prisbasbelopp. Belopp över detta beslutas av förvaltningsdirektör.

En indrivning kan också avbrytas om summan det gäller är så låg att kostnaderna för själva indrivningen överstiger summan som ska drivas in. Här ska dock alltid en individuell

bedömning göras. Enligt delegation (kap 3.4 Ekonomi) avbryts en indrivning av avdelningschef.

2) Hyresbefrielse

Dubbel bosättning och eventuell hyresbefrielse

Den som permanent flyttar in på ett vård- och omsorgsboende och inte hunnit säga upp eller sälja sin egen bostad kan tillfälligt slippa betala hyran för vård- och omsorgsboendet genom att ansöka om hyresbefrielse.

Hyresbefrielse godkänns från inflyttningsmånaden samt ytterligare högst tre månader förutsatt att dubbla hyreskostnader finns. Avgiftsnedsättning görs alltid för den lägsta av de båda hyrorna från ordinärt boende respektive vård- och omsorgsboendet.

Ansökan om hyresbefrielse beviljas när:

- Den tidigare bostaden har sagts upp eller sålts senast vid närmast efterföljande månadsskifte från det att en plats på vård- och omsorgsboende accepterats
- Ansökan om hyresbefrielse görs direkt under inflyttningsmånaden
- Hyresgästen inom 14 dagar efter ansökan lämnar in underlag för att styrka sin rätt till dubbel bosättning. Exempel på dokument som kan lämnas in är kvitto från mäklarpdrag, avtal om försäljning eller kopia på uppsägning från hyresrätt.

Ansökan om hyresbefrielse beviljas INTE när:

- Ansökan lämnas in retroaktivt
- Hyresgästen har tillgångar/förmögenhet över tre prisbasbelopp (värdet för bostadsrätt/fastighet räknas inte in i förmögenheten)

Uppsägningstid

Uppsägningstiden från ett kommunalt vård- och omsorgsboende är en månad.

Uppsägningstiden försvinner dock helt om någon inte har fått sitt förstahandsval till ett kommunalt vård- och omsorgsboende. Hyresgästen har då möjlighet att byta boende inom staden och/eller inriktning under tiden. Det blir ett så kallat ”platsbyte utan uppsägningstid”.

Uppsägningstiden från ett privat vård- och omsorgsboende är tre månader.