

 ÖSTHAMMARS KOMMUN - EN DEL AV ROSLAGEN Socialförvaltningens ledningssystem	Dokumenttyp:		
	Rutin		
	Titel:		
	El och hyresskulder		
Granskad av: Arbetsgrupp	Fastställd av: IFO-chef	Fastställd datum: 2018-09-04	Reviderad datum:

	Steg	Ansvar	Tid	Anvisning
1	Brev, mail, fax inkommer till receptionen och stämplas och lämnas vidare till assistent.	Receptionen		
2	Ta reda på om personen är aktuell på IFO eller VoM och tar fram familjebild.	Assistent		
3	För statistik över alla störningar, el och hyresskulder.	Assistent		
4	Alla ärenden angående el, hyra och störning tas upp på ekonomigruppens möte varje vecka. Beslut om åtgärder tas vid detta möte. Tex BUS ringer upp, hembesök, brev erbjuda en besökstid hos handläggare.	Assistent		
5	<ul style="list-style-type: none"> Brev skickas ut till alla ärenden om inget annat bestäms. Är ärendet aktuellt aktualiseras det och lämnas till handläggare. Om behovet finns lämnas kopia till BOU 	Assistent		
6	Vi störning: <ul style="list-style-type: none"> Om behovet finns så följer vi med på hembesök tillsammans med hyresvärden. Vid anmälan om störning när en person har bistånd i form av bostadssociala kontrakt följs störningen alltid upp. 	BoSoc- sekreterare Handläggare		