

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

Steg	Ansvar	Tid
Pröva rätten till 4:1§SoL. Om inte rätten finns görs ett avslag enligt 4:1§.	handl.	
Gör en bedömning om bistånd enligt 4:2 §SoL.	handl.	
Bedömning och beslut om återbetalningsmöjlighet ska finnas.	handl.	
Fyller i återbetalningsavtalet med planerad återbetalning som klienten skriver under.	handl.	
Tar beslutet om ekonomiskt bistånd mot återbetalning 4:2§ SoL. Skrivs under av verksamhetschef.	handl./verksamhets- chef	
Pengarna betalas ut efter att avtalet är underskrivet.	handl.	
Kontrollera att återkravet återbetalas månadsvis.	ass	
Inbetalningar i återkravet görs i ärendet.	ass	
Vid utebliven återbetalning rådgörs med handläggare om kravbrev ska skickas. Till dem som inte betalar ska kravbrev ändå skickas minst var 6:e månad. Notering om att kravbrev har skickats görs i journalen.	ass	
Om återbetalning inte sker enligt avbetalningsplanen kan en ny utredning av betalningsförmågan göras.	handl./ass.	
Beslut att ansöka hos förvaltningsrätten om att driva ärendet vidare till kronofogden. Beslutet leder till bevakning.	handl.	
Eftergift kan ges på beslut om återkrav i samråd med verksamhetschef.	handl./ verksamhets- chef	
Lämnas till sektionschef för underskrift.	ass	
Kopia på beslutet om eftergift skickas till klienten.	ass	
Original till akt.	ass	
Vid återbetalat återkrav skickas brev till klient om det samt att avsluta eventuell stående överföring.	ass	
En gång per år skickas saldobesked ut till alla som har ett återkrav till Socialförvaltningen.	ass	