

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

| Steg | Ansvar | Tid |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-----|
| Nybesök | | |
| Telefonnummer till tolk skickas till handläggaren via mail vid behov. | receptionen | |
| ID- kontroll av nybesök | receptionen | |
| Informera om: -rätten till försörjningsstöd -sekretessen -vad som gäller för ansökan om ekonomiskt bistånd - det kan ta upp till 7 arbetsdagar i handläggningstid från att den kompletta ansökan inkommer. | handläggare | |
| Kontrollera tillsammans med klienten att alla person och hushållsuppgifter stämmer i verksamhetssystemet. | handläggare | |
| Gå igenom resterande del av dokument X. | handläggare | |
| Ta in: <ul style="list-style-type: none"> • kontoöversikt på alla i hushållet • kontoutdrag 3 månader tillbaka i tiden eller dra ut från bankdosan på samtliga i hushållet. • Lönebesked och övriga inkomstbesked. • Slut eller preliminär deklaration, den gul och vit randiga delen. | handläggare | |
| Begär in verifikationer (fakturor) för de kostnader som de ansöker om: <ul style="list-style-type: none"> • Hyresavi eller boendekostnader och hyreskontrakt • Elräkning • A-kassa/ fackavgift • Hemförsäkring • Sjukvård och medicinkostnader | handläggare | |
| OBS endast verifierade kostnader godkänns! | handläggare | |
| Kontrollera sökta arbeten, närvarorapporter från SFI, kommunservice eller annan kompetenshöjande verksamhet. | handläggare | |

| | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|--|
| Läkarintyg om personen inte är aktivt arbetssökande. | handläggare | |
| Notera samtycket i verksamhetssystemet för alla externa kontakter som vi behöver ta kontakt med. | handläggare | |
| Ring eller ta kontakt med Arbetsförmedlingen för att kolla upp vilken handläggare, inskrivnings datum, planering och beslut om ersättning från Alfa-kassa och A-kassa. | handläggare | |
| Ring eller ta kontakt med Försäkringskassan och A-kassa för att kolla upp om ansökan inkommit, ersättningen är begärd, har alla handlingar kommit in så att beslut kan fattas. Se rutin förskott förmån. | handläggare | |
| Kontakta vid behov andra berörda myndigheter som kan påverka beslutet t.ex. kriminalvård, pensionsmyndighet, psykiatri, primärvård, arbetsmarknadskontoret mm. | handläggare | |
| Vid skilsmässa ska en poststämplad äktenskapsskillnad uppvisas för att inte räknas som ett par. | handläggare | |
| Vi sökande som tidigare haft företag måste företaget vara inaktivt i företagsregistret. | handläggare | |
| Vid sökande eller medsökande med skyddade personuppgifter se rutin. | handläggare | |
| Utredningen skrivs se lathund dokumentation | handläggare | |
| Kopia på utredning, beräkning och beslut skickas till klienten. | | |
| | | |
| <u>Vid uteblivet nybesök som har aktualiserats</u> | | |
| Klienten kommer inte till inbokat nybesök. | handläggare | |
| Vid oro eller oro för barn kontaktas sökande för ytterligare bedömning. | handläggare | |
| Beslut att ej inleda utredning fattas i förhandsbedömningen. Skriv ut en kopia <u>nu</u> , eftersom det inte går att hitta aktualiseringen när du sen har stängt den. | handläggare | |
| Beslutet skrivs under av verksamhetschef och handläggare. | handläggare / verksamhetschef | |
| Kopia på beslutet skickas till klienten. | handläggare | |
| Aktualiseringen och förhandsbedömningen sätts in i slaskpärmerna om det inte finns akt sedan tidigare. | Handläggare/ receptionen | |