

Rutinar for sakshandsaming

Sosialtenesta i Tysnes kommune

Målsetting:

Unngå uønska avvik i saksbehandling
Gi økonomisk oversyn over forbruk
Sikre brukars rettar og korrekt lovanvendelse

Rutinar for sakshandsaming, utarbeida desember 2007

	Rutinar
Rutinar for sakshandsaming	1
Målsetting:.....	1
Økonomisk sosialhjelp:	3
Skriv vedr personvern; lagring, oppbevaring, retting og sletting av opplysningar følgjer søknadsskjema for sosialhjelp, for å sikre personvernet til søker jfr GDPR og personopplysningslova. Det same gjer skriv vedr naudsynt dokumentasjon og rettar etter FVL og LOST.	3
Søknad mottas:	3
Kartleggingsamtale.....	3
Forvaltningsmelding.....	5
Vedtak	5
Gjennomføring av vedtak.....	5
Stoppvedtak/endringsvedtak	6
Generelt:	6
Sosiallån	6
Kvalifiseringsprogrammet.....	7
Midlertidig bustad	8
Økonomisk rådgeving	8
Søknad mottas:	8
Kartlegging.....	8
Vedtak	9
Gjennomføring av vedtak.....	9
Forvaltningsmelding/førehandsvarsel/stopp/endringsvedtak	9
Rutine: Bruk av tvang:	10
Vedlegg: Kartleggingskjema	11
Vedlegg: Avviksmelding:	12
Vedlegg: Oppfølging av psykisk sjuke og/eller rusavhengige foreldre	13
Vedlegg: Vurdering av barns behov.....	14

Økonomisk sosialhjelp:

Skriv vedr personvern; lagring, oppbevaring, retting og sletting av opplysningar følgjer søknadsskjema for sosialhjelp, for å sikre personvernet til søkjar jfr GDPR og personopplysningslova. Det same gjer skriv vedr naudsynt dokumentasjon og rettar etter FVL og LOST.

Søknad mottas:

1. Søknad mottas. Munnlege søknader skal også vurderast, men ved å skrive under på søknadsskjema, samtykket det til at sakshandsamar kan innhente opplysningar.
 - a. Den som opnar post eller mottek søknaden registrerer dato. Sakshandsamar postfører søknaden. Dokumentasjon som ettersendast registrerast ikkje som eige dokument, men vert knytt til søknaden i arkiv (Acos) dersom det er naudsynt.
2. Sakshandsamar klargjer om søknaden er ein hastesak eller ikkje. Er situasjonen akutt (straumstenging, fare for utkasting/mat/ utstyr til born) skal saka prioriterast og handsamast snarast, og seianst innan 48 timar).
3. Det skal tilbagemeldast at søknaden er motteke, og anslå saksbehandlingstid.
4. Søknader vedr flyktningar: Flyktningkoordinator føl eigene rutinar i høve mottak/busetting av flyktningane.
 - a. Flyktningkoordinator syt for å hjelpe flyktningane med å fylle ut skjema for sosialhjelp, samt å skaffe informasjon og dokumentasjon (personnr, adresse, nettverk/familie, husleigekontrakt, kontoutskrift dersom dei har konto/midlar).
 - b. Sosialtenesta handsamar søknaden, så raskt som mogleg for at busettinga skal gå ordna for seg. Sosialtenesta føl «rutinar for sakshandsaming». Kontantkort nyttast dersom det ikkje eksisterer konto. Sosialtenesta forbereder kontantkort etter eigne rutinar.
 - c. Handsaming/vurdering skjer etter LOST § 18, men det skal også fattast vedtak på etablering. Etablering er meint å gjera flyktningane i stand til å handla inn naudsynte artiklar (Basisvarar) ut over det som vert gjort på førehand av flyktningkoordinator. Etablering over sosialhjelpsbudsjettet vert sett til kr 3100,- pr vaksen, (2018), og skal regulerast kvart år. Dette skal supplerast med flyktningtenesta sitt etableringstilskott, sjå eigene rutinar innan flyktningtenesta.
 - d. Ved søknad om utgifter til familiesameining: Handsaming/vurdering skjer etter LOST § 18, i høve supplering, men det skal også fattast vedtak på etablering.. Etablering er meint å gjera flyktningane i stand til å handla inn naudsynte klede/artiklar ut over det som gjerast av flyktningkoordinator. Etablering ved familiesameining over sosialhjelpsbudsjettet vert sett til kr 1100,- pr familiemedlem for 2018, og skal regulerast kvart år. Dette skal supplerast det flyktningtenesta vurderer som naudsynt (senger/innbu), sjå eigene rutinar innan flyktningtenesta

Kartleggingsamtale

5. Nye søkjarar kallast inn til kartleggingssamtale. Bruk gjerne skjema for kartlegging (sjå vedlegg evt KIS), evt støttematerialet i SABO (Standard for arbeidsretta

brukeroppfølgning). Innkalling skjer skriftlig eller munnlig, med informasjon om nødvendig dokumentasjon som må framleggast før handsaming av søknaden. Opplysningane skal innhentast så langt det let seg gjøre i samarbeid med søkjar. Krav til dokumentasjon må utføres skjønnsmessig og i kvart enkelt tilfelle. Sjå til at samtykket gjeld for dei opplysningane du treng. Sjekk alltid Verktøya i nav: Modia, Gosys, Arena, da disse nyttast til notater og informasjon rundt arbeidsretting/aktivitet og anna..

a. Ansvar: Sakshandsamar

i. Følgjande dokumentasjon kan være nødvendig:

1. Kopi av siste skattemelding, samt skatteoppgjør som viser eventuell skatt til gode
2. Saldo og kontoutskrift for dei to siste månadene (alle konti)
3. Bustad-attest, opphalds-løyve,
4. Inntekter: alle inntekter skal dokumenterast
 - a. Lønnsslipp/trygdeutbetalingskort, lån/stipend
 - b. Eingongsstønad v. fødsel
 - c. Bidrag, barnetrygd
 - d. Vedtak/utbetaling for bustønad
 - e. Evt. Feriepengeutbetaling
5. Utgifter
 - a. Husleigekontrakt (ved søknad om bidrag til husleige)
 - b. Straumrekning (ved søknad om bidrag til straum)
 - c. Saldo og nedbetalingsavtale på bustadlån som viser kva som er rentar og kva som er avdrag.
6. Dersom det i kartlegginga kjem fram opplysningar som gjer at sakshandsamar vert uroa for heimetilhøva i familiar med barn, kan sakshandsamar i slike tilhøve melde sin uro til barneverntenesta (oppmerksomhetsplikta/opplysningsplikt). Viser for øvrig til prosedyre for "oppfølging av barn av psykisk sjuke og/eller rusavhengige foreldre", vedlagt. Informer om tiltak råd/retteleing frå helsestasjon, barnevern, og om krisesentertilbod dersom det er mistanke om vald i nære relasjonar.
7. Dersom søkjar har born skal det takast omsyn til deira særskilte behov og takast omsyn til i vurdering av om det er grunnlag for å innvilgestønad, og i ved vurdering av utmåling av stønaden. Undersøk evt fritidsaktiviteter, spesielle behov etc.. Sjå vedlegg: «Kartlegging av barns behov».
8. Sjå SABO – Standard for arbeidsretta brukeroppfølgning for sjekklister og systemstøtte arena.
9. Dersom det i kartlegginga kjem fram opplysningar vedr rus som utløyser uro for den det gjeld: Vurder om det er naudsynt med tvang/hastesak, alternativt ordinært tiltak utan tvang/oppfølging/innleggelse. Sjå eige rutine for bruk av tvang i fht rus.
10. Bruk arena/modia/aktivitetsplan for arbeidsretta aktivitet. Dersom klient har utbetalningar frå NAV, ligg vedtak og utbetalningar i Arena/Gosys digitalt.
11. Sjekk om søkjar har andre rettar som kan auke inntekter eller redusere utgifter.
12. Har søkjar trong for økonomisk rådgeving, anna opplysning/råd retteleing eller individuell plan? Undersøk, og tilby dette ved behov.

Kvalifiseringsprogrammet – vurdering av rettighet

13. Dersom det kjem fram opplysningar som gjer at søkjar fyllar vilkåra for Kvalifiseringsprogrammet jf. Lov om sosiale tenester i Nav § 29 skal søkjar informerast om denne retten/pliktane. Sjå pkt «Kvalifiseringsprogrammet», samt SABO pkt 2.4

Forvaltningsmelding

14. Dersom klient ikkje møter til timeavtale, eller ikkje leverer naudsynt dokumentasjon skal det sendast ut/gis ein førebels forvaltningsmelding (FVL § 17, om at søknaden skal være tilstrekkeleg opplyst før det blir teke avgjerd), mal for dette er laga i Acos sosial. Sett frist for kva tid opplysningane må vere i hende. Modia kan nyttast. Husk å kontorsperre dersom det gjeld utelukkande hjelp etter LOST.
15. Dersom kravde opplysningar ikkje ligg føre innan frist, skal søknaden handsamast med dei opplysningane som ligg føre. Søknaden kan avslåast på bakgrunn av at søkjar ikkje har dokumentert at h*n er i den situasjonen h*n hevdar.
16. Dersom det dukkar opp opplysningar som søkjar kanskje ikkje er klar over, skal han/ho få frist til å uttale seg om desse.

Vedtak

17. Når saka er tilstrekkeleg opplyst, eller fristen for å levera dokumentasjon er forbi, skal det fattast vedtak. (avslag, delvis avslag/innvilgelse eller innvilgelse).
 - a. Vedtaket skal vere skriftleg, godt grunna med hald i lova, samt forklaring til lovteksten. Dei vurderingane som er lagt til grunn for avgjerda skal gå klårt frem av grunngjevinga (både ved avslag og innvilgelse).
 - b. Vedtaket skal være tidsavgrensa, for å unngå krav i ettertid på vedtak som er forelda.
 - c. Det skal følgje med informasjon om søkjars rettar i samband med ein eventuell klage på vedtaket.
 - d. Søkjar skal opplysast om eit eventuelt refusjonskrav jf LOST i Nav § 26
 - e. Nav leiar godkjenner vedtaket, denne myndigheten skal delegerast ved fråvær.
18. Originalt partsbrev sendast søkjar (sakshandsamar sitt ansvar)
19. Kopi av møtebok, original møteok og to kopiar av partsbrev aoversendast sekretariat for arkivering – bruk oversendelsesbrev som skildrar følgjande:
 - a. Søknad med vedlegg til mappe
 - b. Møtebok med saksutgreiing til Møtebok- perm (Sekretariat)
 - c. Kopi av møtebok og partsbrev til mappe (sekretariat)
 - d. Kopi av vedtak til postperm(sekretariat)
20. Evt refusjonskrav sendast rett eining i Nav (sjå postrutinane)
 - a. Underretting om refusjonskrav til klient
 - b. Kopi av refusjonskrav til mappe
21. Ved avslag skal det skjønsmessig vurderast om søkjar er i ein situasjon som gjer at han/ho likevel kan ha behov for hjelp til å overvinne/tilpasse seg ein vanskelig situasjon. (LOST i Nav § 19)
22. Ved vedtak (avslag/innvilging) på økonomisk sosialhjelp kan søkjar ha behov for økonomisk rådgiving. Tilby dette evt i vedtaket. Sjå eigene rutinar for økonomisk rådgjeving.
23. Det kan setjast vilkår for utbetaling. Aktuelle vilkår skal være i nær samanheng med vedtaket, og auke søkjars moglegheit for å bli sjølvhjelp. Dersom søkjar er under 29 år skal det setjast vilkår, jf LOST § 20 a).

Gjennomføring av vedtak

24. Det utarbeidast utbetalingsplan i acos sosial for økonomisk hjelp for å kunne kontrollere rekneskapet, og vera forutseieleg for søkjar.
 - a. Ansvar: sakshandsamar

25. Utbetaling av sosialhjelp utan vilkår skjer etter utbetalingsplanen.
26. Vedtak med vilkår: sjå at vilkåret er oppfylt, deretter betale ut. Utbetalinga tas ut av ansvarleg sakshandsamar må tilvisast av den som har tilvisingsmynde.
 - a. Ansvar for utbetaling: sakshandsamar

Stoppvedtak/endringsvedtak

27. Dersom et vedtak skal endrast eller stoppes før vedtaksperioden er gått ut, skal det sendast ut skriftleg forhandsvarsel jf. FVL § 16. Klient skal få høve til å uttale seg om endringa for det fattast endring-/stoppvedtak (sett tidsfrist). Eit vedtak kan endrast eller stoppast i medhold av FVL § 35.
 - a. Ansvar: sakshandsamar

Generelt:

- Bruk rapport-funksjonen i Acos for å få oversikt på innkomne/ubehandla søknader, samt utbetalningar til forfall. Bruk økonomisk oversyn både i møtebok og i partsbrev.
- Søknader registrerast i ny arkivsak, og alt tilknytta søknaden (inn- og utgående post/arkivverdig materiale) journalføres i denne saka (ansvar sakshandsamar for å registrera, sekretariat for å arkivere)
- Sjå gjeldande satsar for utmåling av sosialhjelp.
- Ved ektepar skal inntektene og utgiftene samlast, ved sambuarar skal det same prinsippet gjelde, sjå rundskriv IS-17/2005.
- Krav om dokumentasjon gjeld også kjente klientar, men me treng ikkje hente inn dokumentasjon på opplysningar på kjente tilhøve som til dømes husleigekontrakt, likning osv.
- Ved gjeld: Ta med det som er av krav/gjeldsbevis/nedbetalingsavtaler for kartlegging. Økonomisk rådgiving og hjelp til stopp av trekk kan hindre unødig bruk av økonomisk sosialhjelp.
- Sakshandsamingstid på sosialhjelp er maks 3 veker
- Varigheit og ansvar for å vidareføre innvilga tiltak skal gå frem av vedtaket.
- Ved nødhjelp kan me av omsyn til sakshandsamingstid (24 timar) lempe på dokumentasjonskravet, mest aktuelt er kontoutskrift for siste månaden, men minstekravet er saldo på søknadstidspunktet. Sats for nødhjelp er halv livsopphaldssats. Ved gjentatte ganger søknad om nødhjelp skal søkjar kallast inn for økonomisk rådgiving/kartlegging. Det kan tilbys rekvisisjon dersom det er naudsynt av omsyn til at søkjar skal ha livsopphald omgåande. Sjå rutine i mottak.
- Ved klage: Dersom vedtaket ikkje omgjerast skal saka oversendast fylkesmannen for endeleg avgjerd.

Sosiallån

Det kan unntaksviis gis sosiallån som forskot på trygdeutbetaling. I slike høver skal det skrivast gjeldsbrev, og samtykke til trekk i trygd. Lån må ikkje forvekslast med refusjonskrav. Refusjonskrav blir sett fram til NAV/kommunens økonomikontor, og pengane vert given som bidrag. Det føreligg ikkje gjeldsbrev for dette.

Dersom det blir gitt sosiallån, gjerast dette etter LOST i Nav §§ 18 eller 19 jf § 21. I slike høver skal det skjønnsvurderast om søkjar blir i stand til å betale tilbake lånet. Lån skal **KUN** giast dersom det er god utsikt for tilbakebetaling, utan kan klienten sette seg i verre situasjon (viser her også til Finansavtaleloven § 47 om

frarådingsplikt). I høver det blir gitt lån som hjelp, skal låntakar signere eit gjeldsbrev, før summen utbetalast, og det skal utarbeidast ein nedbetalingsplan.

I alle høver er avgjerda om å gi sosialhjelp som lån eit enkeltvedtak som kan klagast på. Søknaden skal handsamast med fullstendig møtebok og utsending av partsbrev. Sakshandsamar har ansvar for å lage vedtak, gjeldsbrev og nedbetalingsplan, samt for evt å informere NAV om trekk i trygd eller økonomikontoret om trekk i skatteutbetaling.

Kopi av vedtak, gjeldsbrev og trekk skal til økonomikontoret -> ansvar sakshandsamar

Økonomikontoret har ansvar for å drive inn låna.

Kvalifiseringsprogrammet

Jf LOST i Nav § 29: Kvalifiseringsprogrammet følgjer sosialtenesteloven forvaltningsmessig, rutinane for søknad om sosialhjelp skal følgjast, men det kjem nokre arbeidsoppgåver i tillegg, difor skal ein følgje denne rutina:

Rutine NAV Tysnes:

- Vurdere om det er aktuelle kandidater blant dine klienter ved einkvar søknad om sosialhjelp.
 - Gi informasjon om kvalifiseringsprogrammet (rettar/pliktar) – bruk Standard for arbeidsretta oppfølging, prosess 7-6 b – søknad om kvalifiseringsprogram.
 - Gjennomføre kartlegging (egenkartlegging).
 - Søknad, - evt. hjelpe til å fylle den ut.
- Lag dag/vekeplan med egna innhald/tiltak saman med brukar. Kva ønskjer brukar å ha med i sin plan? Sikre samtykke til å kunne ta kontakt med evt. samarbeidspartnarar/tiltaksplan. Plan utarbeides i Arena

Gå på Arena:

Søk fram person

Flytt til din benk.

Ny oppgåve: Planlegg individuell oppfølging, gjennomfør oppgåva.

Husk arbeidsevnevurdering, handlingsplan og evt. notat.

Avtal oppstartsdag.

Lag vedtak i Acos.

Bruk autotekst./kvalifiseringsprogram. Tilpass vedtaket til din brukar. Det er lagt inn budsjettpost for KVP, ikkje registrer det som livsopphald.

-Få inn skattekort, lever ut timeliste

Timeliste er kontroll for sakshandsamar som skriv ut tilvising frå Acos med evt fråtrekk for fråvær. (leiar skriv under på tilvising). Tilvising leveres til økonomikontoret i kommunen.

Timeliste og kopi av tilvising legges i mappe med eige omslag.

- Rettighet til husbankstøtte?, evt. endringer/søknad om.

Når vedtak er fatta og oppstartsdato klar:

Gå på Arena og legg inn at personen er med i kvalifiseringsprogrammet. Det skal leggst inn i personmappa under tilleggsoppl./personforhold. Lag og ei linje her som heiter prosjekt tiltaksplan – som er dersom personen har hatt sosialhjelp i forkant og dette bidrar til inntektsauke – jmf fattigdomssatsinga.

Dersom brukar har rett på individ stønad skal ein søkja dette (eiga rutine). På skjemaet skal ein opplysa om at individstøtta inklusiv barnetillegg skal overførast til kommunen. (me har gjort det der ein kryssar av for introduksjonsstønad, strøke over det og skrevet Kvalifiseringsprogrammet). NB! Brukar skal ha til seg sjølv – reisepengar og evt. stønad til barnetilsyn.

Utbetaling av kvalifiseringsstønad skjer kvar 12. i mnd. Tilvising løn evt. fråtrekk leverast til økonomikontoret før den 20. kvar mnd. Leiar skriv under på tilvisinga.

Løpande evaluering, samt justering av vekeplanen etter behov. Det kan vera lurt å leggja inn faste veiledningssamtalar i planen.

Midlertidig bustad

Midlertidig bustad skal lagast til midlertidig kontrakt på. Ved kommunal bustad – bruk mal i Acos. Ved bustad ut over fire månader skal kontrakten gås gjennom, og det skal teiknast eit eige straumabonnement. Minimum husleige for personar utan inntekt er kr 3430 pr 2016, og straum på kr 1000,-

Økonomisk rådgjeving

Økonomisk rådgjeving skal følgje same sakshandsamingsrutinane som sosialhjelp jf forvaltningslova:

Søknad mottas:

28. Søknad framsettes hovudsakleg skriftlig. Munnlege søknader skal registrerast, men ved å skrive under på søknadsskjema, samtykkes det til at sakshandsamar kan innhente opplysningar.
29. Den som opnar post eller mottok søknaden registrerer dato. Søknaden leggjast til leiar. Leiar fordeler søknad til sakshandsamar. Sakshandsamar postfører søknaden.

Kartlegging

30. Nye søkjarar kallast inn til kartleggingssamtale. Bruk hushaldsskjema i «Veileder for økonomisk rådgivning og gjeldsrådgivning» (heretter kalt veileder) for kartlegging. Innkalling skjer skriftlig eller munnlig, med informasjon om nødvendig dokumentasjon som trengs. Opplysningane skal innhentast så langt det let seg gjøre i samarbeid med søkjar. Krav til dokumentasjon må utføres skjønnsmessig og i kvart enkelt tilfelle.
31. Samtykke skal liggja føre før oppstart. Sjå til at samtykket gjeld for dei opplysningane du treng. Bruk mal for samtykke i «veileder»
32. Dersom det i kartlegginga kjem fram opplysningar som gjer at sakshandsamar vert uroa for heimetilhøva i familiar med barn, kan sakshandsamar i slike tilhøve melde sin

- uro til barneverntenesta (opplysningsplikt). Viser for øvrig til prosedyre for ”oppfølging av barn av psykisk sjuke og/eller rusavhengige foreldre”, vedlagt.
33. Bruk arena for arbeidsretta aktivitet. Dersom klient har utbetalningar frå NAV, ligger vedtak og utbetalningar i Arena/Gosys digitalt.

Vedtak

34. Når saka er tilstrekkeleg opplyst skal det fattast vedtak etter § 3 . (avslag eller innvilgelse). Bruk evt mal i acos.
- a. Vedtaket skal vere skriftleg, godt grunna med hald i lova, samt forklaring til lovteksten. Dei vurderingane som er lagt til grunn for avgjerda skal gå klårt frem av grunngjevinga (både ved avslag og innvilgelse).
 - b. Vedtaket skal vere tidsavgrensa
 - c. Det skal følgje med informasjon om søkjars rettar i samband med ein eventuell klage på vedtaket.
35. Nav lei ar godkjenner vedtaket, denne myndigheten skal delegerast ved fråvær.
- a. Partsbrev sendast sækjar
 - b. Møtebok til Møtebok (H&S)
 - c. Kopi av møtebok og partsbrev til mappe.
 - i. Ansvar for pkt 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 og 11: sakshandsamar
36. Det kan setjast vilkår for utbetaling. Aktuelle vilkår skal vere i nær samanheng med vedtaket

Gjennomføring av vedtak

37. Sækjar kallast inn til kartlegging av gjelda, dette skal gjerast saman med sækjar.
- a. Alle krav og kreditorar registrerast i rekneark i ACOS under kreditorliste
 - b. Alle kreditorert tilskrivast for å oppdatere totalgjeld – bruk brevmal i veileder – «første brev til kreditorane»
 - c. Namsmannen tilskrivast – sjå brevmal i veileder
 - i. Hugs samtykke som vedlegg
 - d. Tilbakemeldingane frå kreditorane leggjast oppdateres med sum/sak.
 - e. Det utarbeides eit forslag til løsn ing som sækjar skal vera med på, forslaget sendast til alle kreditorar, sjå forslag til avtale og brev i veileder.
 - f. Tilbakemeldingane frå kreditorane vurderast – her kan det vera tre utfall, ja, nei og ja, men.
 - g. Dersom kreditorane aksepterer betalingsforslaget formasliseres avtalen, med kopi til alle kreditorane og sækjar får rett leiing i høve korleis han skal følgje opp. – saken avsluttast
 - h. Dersom kreditorane ikkje aksepterer forslaget informeres sækjar om moglegheit for gjeldsordning, og korleis han går fram for å sækje – og saka avsluttast
 - i. Dersom kreditorane begrunner avslaget på ein slik måte at avtalen kan justerast, bør den det, og nytt forslag utarbeides, slik at det kan godtas – sækjar får informasjon om korleis avtalen skal følgjast opp, og saka avsluttast.

Forvaltningsmelding/førehandsvarsel/stopp/endringsvedtak

38. Dersom klient uteblir frå avtaler, ikkje skaffar dokumentasjon eller på andre sett ikkje føl opp vilkåra, sendast det ut førebels forvaltningsmelding (FVL § 17), mal for dette er laga i Acos sosial. Sett frist for kva tid opplysningane, evt uttale må vere i hende.

39. Dersom kravde opplysningar ikkje ligg føre innan frist, eller søkjar ikkje har uttala seg, kan vedtaket stoppast.
40. Dersom et vedtak skal endrast eller stoppes før vedtaksperioden er gått ut, skal det sendast ut skriftleg førehandsvarsle jf. FVL § 16. Klient skal få høve til å uttale seg om endringa for det fattast endring-/stopppvedtak (sett tidsfrist). Eit vedtak kan endrast eller stoppast i medhald av FVL § 35.
 - d. Ansvar: sakshandsamar

Rutine: Bruk av tvang:

Sjå eigen rutine

Vedlegg: Kartleggingskjema

Søknadsskjema for sosialhjelp kan være eit godt grunnlag for å skaffe til veie den informasjonen som trengs for å fatte eit vedtak på sosialhjelp, spesielt i første gangs samtaler, der kartlegginga er spesielt viktig. Punkta under kan brukast som ein "smørbrødtype" i ein kartleggingssamtale, og er henta frå søknadsskjema og skjema for kartlegging i sosialtenesta "KIS".

Sjekk	Merknad
Personalia Navn, fødselsnummer Bostedsadresse (opphald) Folkeregistrert adresse Statsborgarskap	
Inntekt og arbeid Type inntekt Saldo OG kontoutskrift Ved arbeidsløyse – reg NAV? Arbeidsønsker, arbeidspålegg Hjelp til å komme i arbeid	
Helse Muligheiter og hindringar for å komme i jobb	
Rus Bruk av alkohol/medikament, eige syn på bruk	
Boforhold og medlemmer i husholdningen	
Nettverk familie/venner og støtte ressursar i eige nettverk	
Kontakt med offentlege instansar Oversyn over kontaktar ein kan byggje vidare på Innhenting av informasjon/dokumentasjon som kan nyttast	
Eventuelt Innhente samtykke til å hente inn informasjon frå andre instansar, til å drive med kartlegging av økonomi/gjeld	

Bruk SABO – Standard for arbeidsretta brukaroppfølging i kartlegging og i behovs og arbeidsevnevurderingane.

Vedlegg: Avviksmelding:

Dato: _____ **Hvem oppdaget feil/avvik/hendelse (navn og stilling):** _____

Beskrivelse av avviket :

Dokumenter der avviket fremkommer: (Journalnotat, notater etc):

Antatt årsak til avviket:

Mulige konsekvenser av avviket: (Tekniske. økonomiske. anna)

Forslag til interne forbedringstiltak for å hindre gjentakelser:

Ansvarlig partners vurdering av forslag til interne forbedringstiltak:

Dato: _____ **Underskrift oppdr. ansv.:** _____

**Vedlegg: Oppfølging av psykisk sjuke og/eller
rusavhengige foreldre**

Vedlegg: Vurdering av barns behov

Dersom søker har barn, skal deira behov kartleggjast i tilstrekkelig grad og takast omsyn til i vurdering av om det er grunnlag for å innvilge stønad, og i ved vurdering av utmåling av stønaden.

- søker og søkers familieforhold (sivilstatus og barn, antall og alder)
- søkers inntekter/inntektsmuligheter, her må inngå vurdering av reduserte muligheter for forsørger knyttet til kvelds- eller helgejobbing på grunn av omsorgsansvar, lang reise osv.
- utgifter (hvilke og hvor høye)
- gjeld
- behov for stønad til livsoppholdsutgifter eller spesielle utgifter knyttet til barn eller samvær med barn
- opplysninger om sosiale forhold, helsemessige forhold, andre forhold (ikke bare søkers forhold, men også barnas særskilte behov knyttet til sosiale og/eller helsemessige utfordringer) som har betydning for å vurdere søkers inntektsmulighet mv.
- opplysninger om søkers kontakt med andre etater i kommunen (barnevern, barnehageetat, helsestasjon, skole, hjemmetjenester osv.)
- opplysninger om barns deltakelse i aktiviteter og ev. kostnader knyttet til dette
- utgifter til barnepass, barnehage, SFO
- opplysninger om bolig og boforhold – i familier med barn og unge er det spesielt viktig at det er en trygg og god bosituasjon, og i vurderingen rundt en eventuell flytting for å redusere bokostnader må det vurderes hvilke konsekvenser dette ev. medfører for barna
- opplysninger om familiens behov for klær, sko, utstyr mv. til daglig- og fritidsbruk.
- behov for datautstyr
- opplysninger om behov for innbo og møbler knyttet til at det bor barn i huset eller fordi søkeren har samværsrett og følgelig har barn boende hos seg i den forbindelse
- opplysninger om utgifter en søker som ikke bor sammen med barn har til samvær

Rutinar for sakshandsaming, utarbeida desember 2007

Redigert retningslinjer:

Januar 2008

Juni 2008

Januar 2009

Oktober 2009

Desember 2009 – KVP

Januar 2013 – SABO: Standard for arbeidsretta brukaroppfølging

Januar 2016 – organisatoriske endringar, klespengar, økonomisk rådgjeving

Juni 2016 – midlertidig bustad, tvang/rus

Okt 2016 – flyktningar

Juni 2017 – familiesameining

Juni 2018 – GDPR og personopplysningslova

Aug 2018 – informere om krisesentertilbod

April 2019 – informere om at søknad er mottatt (FVL §11) + vurdering av barns behov

Aug 2019 – julepenger- tatt bort. Julepenger vurderes etter søknad.

Følgjebrev

Oppgave:	Kva skal gjeres? (set kryss)
- Søknad og vedlegg til klientmappe	
- Original møtebok til FKL møtebok	
- Kopi møtebok til klientmappe	
- Vedtak til klientmappe	
- Kopi av vedtak til kopiperm	
- Vedtak + evt vedlegg er sendt ut til klient	Er gjort av sakshandsamar
Anna:	

Følgjebrev

Oppgave:	Kva skal gjeres?
- Søknad og vedlegg til klientmappe	
- Original møtebok til FKL møtebok	
- Kopi møtebok til klientmappe	
- Vedtak til klientmappe	
- Kopi av vedtak til kopiperm	
- Vedtak + evt vedlegg er sendt ut til klient	OK
Anna:	