



Rutin

Handläggningsrutin för ekonomiskt bistånd

Beslutsinstans	Socialnämnden
Beslutad	2023-04-26
Senast reviderad	Välj datum
Giltig till	Tills vidare
Dokumentansvarig	Vuxen- och biståndsenheten
Diarienummer	SN.2022.14

Innehållsförteckning

Inledning	3
Bakgrund	3
Syfte	3
Allmän information	3
Ansöknings och anmälningsprocess.....	4
Utredningsprocess.....	4
Beslutsprocess.....	5
Verkställighetsprocess	6
Uppföljningsprocess.....	7
Referenser/läshänvisning:	8

Inledning

Bakgrund

Ekonomiskt bistånd ska vara ett komplement till socialförsäkringarna och ge hjälp när generella stödformer är otillräckliga. Det ekonomiska biståndets uppgift är att träda in tillfälligtvis vid korta perioder av försörjningsproblem.

Syfte

Syftet med rutinen är likabehandling för medborgarna i Gnesta kommun. Rutinen syftar till att skapa förutsättningar för medborgarna att komma närmare egen försörjning.

Allmän information

Den här rutinen utgår från och är ett komplement till SOSFS 2014:5 Socialstyrelsens *Handläggning och dokumentation - Handbok för socialtjänsten samt [ekonomiskt bistånd Handbok för socialtjänsten](#)*. Syftet med handboken är att förtydliga lagstiftningen och underlätta den praktiska tillämpningen av socialtjänstlagen för de som arbetar med ekonomiskt bistånd.

Rutinen ska tillämpas vid all dokumentation och under handläggning av ärenden som gäller enskilda. Rutinen ska även tillämpas under genomförande och uppföljning av beslut om insatser inom Socialnämnden i Gnesta kommuns myndighetsutövning.

Läshänvisning

Fördjupning kring de olika processtegen och dess innehåll återfinns i ovan refererade dokument. Genom hela dokumenten kan läsaren fördjupa sig genom att gå in på de kopplade hyperlänkarna till varje processteg.

Övergripande processteg för myndighetsutövning ekonomiskt bistånd



Ansöknings och anmälningsprocess



Steget aktualisera handlar om de aktiviteter som initierar en process hos nämnden.

Aktiviteter som initierar processen hos nämnden är:

- Ansökan om ekonomiskt bistånd
- Anmälan om hyres- och elskulder
- Information på annat sätt

För ansökan om ekonomiskt bistånd och anmälan

- Aktualiserad ansökan eller anmälan i verksamhetssystem, Treserva.

För anmälan eller information på annat sätt

- Beslut om att inleda utredning
- Beslut om att inte inleda utredning och avslut

Kontroller görs om följande:

- Säkerställa att sökande är folkbokförd i Gnesta kommun alternativt vistas tillfälligt i Gnesta kommun och ansöker om nödprövning vid behov.
- Sökande är över 18 år och företräder sig själv.

Utredningsprocess



Det här steget beskriver den aktivitet där nämnden utreder och bedömer behov av och rätt till ekonomiskt bistånd. I steget ingår även att inhämta samtycke till att socialnämnden vid behov får kontakta och inhämta uppgifter under utredningen samt att kommunicera och samverka.

Följande aktiviteter genomförs i steget utreda:



Nämnden har i uppgift att hantera ansökan som inkommit samt att se till att sökanden har lämnat in korrekta uppgifter i ansökan. Kontroller görs för att motverka felaktiga utbetalningar som kan till exempel vara att den sökande medvetet lämnar oriktiga uppgifter eller att den sökande saknar kunskap om regelsystemet. Nämnden har vidare i uppgift att bedöma de inkomna uppgifterna för att på ett säkert sätt avgöra i ärendet. Alla sökanden har rätt att få ett beslut i sitt ärende.

Beslutsprocess



Det här steget beskriver den aktivitet där nämnden fattar beslut genom att pröva rätten till ekonomiskt bistånd.

För att socialnämnden ska kunna bedöma och fatta beslut om den enskildes rätt till ekonomiskt bistånd ska socialtjänsten kontrollera olika uppgifter. Exempel på uppgifter som kontrolleras är uppgifter om inkomster, uppgifter om boende och uppgifter om tillgångar.

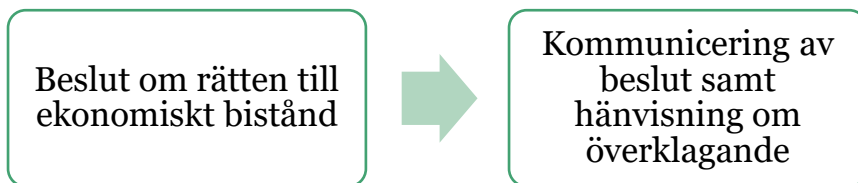
Socialnämnden har i uppgift att kontrollera inkomsterna från olika myndigheter genom [SSBTEK, digital tjänst för ekonomiskt bistånd](#). Se länk om SSBTEK för mer information.

Socialnämnden har vidare i uppgift att göra internkontroller enligt kontrollbilagan till riktlinjer för ekonomiskt bistånd. Interkontroller innebär till exempel granskning av bokade betalningar, månadsavstämningar, antal inskriva på arbetsmarknadsenheten samt ärendegenomgångar med handläggarna. Läs mer om detta i [Kontrollbilagan till riktlinjer för ekonomiskt bistånd](#).

Uppgifter ska i första hand komma från den enskilde själv. Det är endast uppgifter som är relevanta för bedömningen i det enskilda ärendet som ska begäras in. I socialtjänstlagen finns bestämmelser som ger socialnämnden rätt att utan samtycke ta del av vissa uppgifter hos vissa andra myndigheter. Det gäller följande uppgifter. Läs mer i [ekonomiskt bistånd Handbok för socialtjänsten](#).

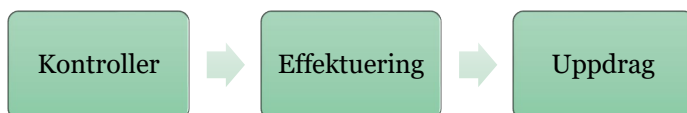
Hantering av kommunikering om beslut, samt överklagande av beslut, ingår också i detta steg.

Följande aktiviteter genomförs i steget besluta:



För att ovanstående processteg ska uppnås används gemensamt bestämda beslutsmallar som underlag. Dessa beslutsmallar finns inlagda i aktuellt verksamhetssystem.

Verkställighetsprocess



Det här steget beskriver nämndens uppgift att säkerställa de kontroller som återfinns i kontrollbilagan för ekonomiskt bistånd. En god intern kontroll i processerna som rör verkställighet av beslut är viktigt utifrån kommunens kontroll över resurser och rättssäkerheten för den enskilda individen.

Vidare beskriver det här steget den aktivitet där utbetalning sker genom effektivering, som är den aktivitet som ser till att sökande får sitt ekonomiska bistånd utbetalt, om rätt till ekonomiskt bistånd föreligger.

Nämnden har därtill i uppgift utforma uppdrag till utförarverksamhet och sökande.

För att utforma uppdrag till utföraren behöver handläggaren pröva vilken information som en utförare behöver och vad som efter sekretessprövning kan lämnas ut till den som ska utföra de beslutade insatserna. Enligt SOSFS 2014:5 ska dokumentation av nämndens uppdrag till exempel innehålla uppgifter om vilken bedömning som nämnden har gjort av individens behov, vad som ingår i uppdraget, vilket eller vilka mål som gäller för insatsen samt former för uppföljning i det enskilda fallet.

För att ovanstående processteg ska uppnås används gemensamt bestämda uppdragsmallar som underlag. Dessa uppdragsmallar finns inlagda i aktuellt verksamhetssystem.



Det här steget är aktiviteten där utföraren tar emot uppdraget på de beviljade insatserna och upprättar genomförandeplan. Utföraren planerar genomförandet, genomför insatsen och följer upp genomförandeplanen.

Uppföljningsprocess



Det här steget beskriver de aktiviteter där nämnden planerar och genomför uppföljning av att:

- Individerna fått ekonomiskt bistånd beviljad enligt beslut
- Kontroll görs tillsammans med utföraren och sökande att genomförandet av uppdraget har följt den planering och de fastställda målen.
- Förändrade omständigheter och händelser av betydelse har hanterats.
- Utforma nytt uppdrag eller fortsätta på samma planering.

Även om det är någon annan än den beslutande nämnden som svarar för genomförandet av en insats, har den beslutande nämnden fortfarande ansvaret för att den enskilde får den beviljade insatsen och att insatsen är av god kvalitet.

Följande aktiviteter genomförs i steget följa upp:



Referenser/läshänvisning:

- Socialtjänstlag (2001:453)

- SOSFS 2014:5

<https://www.socialstyrelsen.se/globalassets/sharepoint-dokument/artikelkatalog/foreskrifter-och-allmanna-rad/2014-5-19.pdf>

- Handbok för ekonomiskt bistånd

<https://www.socialstyrelsen.se/globalassets/sharepoint-dokument/artikelkatalog/handbocker/2021-5-7389.pdf>