

En forutsetning som må være tilstede for at NAV – kommunale sosiale tjenester skal kunne løse sine oppgaver, er hensiktsmessige rutiner i arbeidet. Denne håndboken er et hjelpemiddel for håndtering av kommunale tjenester i Nav. En rutine gir et formalisert uttrykk for «slik gjør vi det hos oss», og er i prinsippet forpliktende for de medarbeiderne den omfatter».

Rutinehåndbok for kommunale tjenester i NAV

Lødingen Kommune

NAV Lødingen – utarbeidet 1 oppslag 2014

ENDRINGSLOGG

Dato	Versjon	Endring	Utført av	Godkjent
11.02.2014	1.0	Utarbeidelse av rutinehåndbok	Marianne Hov Kjellbergvik	
12.12.2014	1.0	Ferdig utarbeidet	Marianne Hov Kjellbergvik	12.12.14/TTB
07.01.2015	1.0	Ført inn nytt kapittel (se kap 24)	Marianne Hov Kjellbergvik	07.01.15 /TTB
03.01.2015	1.0	Lagt inn endringer i gjeldsrutiner	Marianne Hov Kjellbergvik	
03.03.2015	1.0	Endringer i forhold til velferd arkiv og direkte remittering	Marianne Hov Kjellbergvik	
25.06.2015	1.0	Retting og endringer – feilskrivninger og feile linker	Marianne Hov Kjellbergvik	
15.10.2015	1.0	Lagt inn oppdatert info i kapittel 7 og oppdatert info namsmannen øk.rådgivning	Marianne Hov Kjellbergvik	
17.11.2015	1.0	Lagt inn info om støttekontakt	Marianne Hov Kjellbergvik	
29.03.2016	1.0	Lagt inn info TT kort- kategorier i bruk	Marianne Hov Kjellbergvik	
23.12.2016	1.0	Lagt inn flere punkt: 4.4.2, 4.4.3, 4.4.5, 4.4.6 samt endringer i punkt 9	Marianne Hov Kjellbergvik	
25.04.17	1.0	Lagt inn endring ad lån, og økonomibudsjett	Marianne Hov Kjellbergvik	
19.10.17	1.0	Refusjon – endringer i rutiner	Marianne Hov Kjellbergvik	
18.06.2018	1.0	Rapporter i Velferd- brukerdetaljer	Marianne Hov Kjellbergvik	

Innhold

Endringslogg	1
1. Innledning.....	4
1.1 Rutinehåndbokens målsetting:	4
1.2 Hvordan bruke håndboken:	5
1.3 Hva hører hjemme i en rutinehåndbok?	5
1.4 Hvor finner vi rutinehåndboken?	5
2. Informasjon og veiledning i publikumsmottaket og posthåndtering.....	5
2.1 Formål og juridisk grunnlag	5
2.2 Rutiner for posthåndtering i mottak	6
2.3 Rutiner for informasjon, råd og veiledning i mottaket.....	6
2.4 Rutiner for råd og veiledningssamtale i mottak	8
2.4.1 Samtale - Metodisk tilnærming	8
2.5 Rutiner for håndtering av vanskelige situasjoner i mottak.....	10
3. SAKSUTREDNING	11
3.1 Formål med saksutredning er og	11
3.2 Sjekkliste – saksutredning.....	11
3.3 Forberedelse av enkeltvedtak:	12
3.4 Huskeliste:	12
4. ØKONOMISK SAKSBEHANDLING	13
4.1 Velferd.....	13

4.1.1	Rutine for kommunal skanning i velferd.....	13
4.1.2	Rutine for saksbehandling i velferd	14
4.2	Matlappe/Nødhjelp	14
4.3	Omstreifende	14
4.4	Dekning av diverse utgifter – INFORMASJON	15
4.4.1	Utgifter vedrørende oppholdstillatelse, pass/reisedokumenter og statsborgerskap 15	
4.4.2	Sosialtjenesten sin ansvar etter STL for innsatte under soning.....	15
4.4.3	Ekstra utgifter til jul	16
4.4.4	Dekning av barnas fritidsmuligheter	17
4.4.5	Dekning strømregning.....	17
4.4.6	Engangsstønad.....	17
4.5	Vilkårsfastsetting	17
4.5.1	Vilkårsbrudd.....	18
4.6	Når en mottaker av sosialhjelp flytter.....	18
4.6.1	Når bostedet ligger i en annen kommune.....	18
4.6.2	Depositum eller garanti i forbindelse med leie av bolig	18
4.7	Sosiale lån.....	20
4.8	Klagesaker	21
4.8.1	Velferd – Ledelse – Godkjenning av vedtak og utbetaling.....	21
4.8.2	Godkjenning vedtak og utbetalingsplaner.....	22
4.8.3	Remittering.....	22
4.9	Refusjoner.....	22
4.10	Arena registrering	23
4.11	Huskeliste.....	23
5.	OPPLYSNING, RÅD OG VEILEDNING	25
5.1	Økonomisk rådgivning:	26
5.1.1	Lettere økonomisk rådgivning som kan gjøres av alle:.....	26
5.1.2	Tyngre saker/økonomisk rådgivning:.....	27
6.	GJELD.....	29
7.	FRIVILLIG OFFENTLIG FORVALTNING (FOF)	30
8.	KVALIFISERINGSPROGRAMMET	31
9.	BOLIGFORMIDLING.....	32
10.	INDIVIDUELL PLAN.....	34
11.	MILJØTERAPEUTISK BISTAND - RUS.....	34
12.	STARTLÅN OG BOLIGTILSKUDD	35
13.1	Behandling av søknad	36

13.2	Vurder om søker(ne) er i målgruppa for startlån.....	36
13.3	Vurder søker(nes) økonomiske situasjon	36
12.4	Vedtak bygges opp på følgende måte	37
12.5	Vurdering	38
12.6	Hvordan skrive vedtak for startlån.....	38
12.7	Effektivering av utbetaling.....	39
12.8	Klage.....	40
12.9	Husk følgende	41
13.	BOSTØTTE	42
14.	TT-KORT.....	43
15.	LEDSAGERBEVIS	45
16.	STØTTEKONTAKT.....	46
17.	RETNINGSLINJER FOR SAMARBEID MED BARNEVERNTJENESTEN	49
18.	LØNSKJØRING, REISEREGNINGER OG AGRESSO	50
18.1	Rutiner føring av variabel lønn fra støttekontakter:.....	50
18.2	Reiseregninger for kommunal ansatte	50
18.3	Agresso – betaling av faktura for kontordrift	50
19.	Anvisning i agresso	52
20.	SYSTEMADMINISTRASJON – VELFERD	52
21.	RAPPORTERING BRUKEROPPFØLGNING – VELFERD.....	53
21.1	Oversikt over utbetalinger (ikke navn) per brukergruppe:	53
21.2	Økonomi – oversikt over utbetalinger pr brukergruppe m/ navn – f.eks. bosatte flyknninger.	53
21.3	Avstemming – Avstemming av utbetalinger per måned og år	53
22.	RAPPORTERING SKATT OG SSB – VELFERD.....	54
22.1	Rapportering av SSB:	54
22.2	Rapportering kommunalt rusarbeid	54
22.3	Rapportering Skatt	55
23.	DELEGASJONSREGLEMENT	55
24.	BUDSJETTREGULERING- OG BUDSJETTREGULERINGSSKJEMA	56
24.1	Budsjettregulering:.....	56
24.1.1	Velferd:.....	56
24.1.2	Agresso:.....	56
24.2	Budsjettreguleringsskjema:.....	56
25.	FORBEREDELSE NYTILSATTE	56
25.1	Tilganger:.....	56

25.2	Taushetserklæring	57
25.3	Kommunal ansettelse	57
25.4	Statlig ansettelse.....	57
25.5	Oversikt over opplæringslinker m.m.	57
25.6	Gjennomgang av aktuelle lover	57

1. INNLEDNING

Rutiner er fast etablerte fremgangsmåter og prosedyrer for hvordan oppgaver skal løses. Kvalitetssikring av rutiner betyr at eksisterende rutiner og fremgangsmåter blir løpende vurdert. Vi stiller spørsmålene:

- Stemmer vår praksis med den skriftlig nedfelte rutine?
- Er det ønskelig å endre/forbedre rutinen?

1.1 Rutinehåndbokens målsetting:

Rutiner er ikke noe mål i seg selv. Gode rutiner skal bidra til å sikre:

- Rett forvaltning av lovverket
- God forvaltningspraksis
- Ivaretagelse av rettsikkerhet
- Bedre oppfølging og kontroll
- Fokus på mål og resultater
- Effektiv tidsbruk
- God brukerservice
- Effektivt samarbeid med andre ansvarlige instanser

1.2 Hvordan bruke håndboken:

Som idétilfang til å « plukke» verktøy etter behov.
Som lærebok/introduksjonsmaterieell for nytilsatte.

1.3 Hva hører hjemme i en rutinehåndbok?

- Rutinebeskrivelser – hvem gjør hva når og i hvilken rekkefølge
- Skjemaer
- Standard brev/maler
- Sjekklistor
- Informasjonsmaterieell
- Samarbeidsavtaler

1.4 Hvor finner vi rutinehåndboken?

Rutinehåndboken finner du under NAV Felles 1851 – Kommunale tjenester – rutinehåndboken. Der ligger alle vedlegg som vises til i dette dokument. I tillegg egen perm ved skriver.

2. INFORMASJON OG VEILEDNING I PUBLIKUMSMOTTAKET OG POSTHÅNDTERING

Skal være en informasjonstjeneste. Henviser eksternt/internt. Motta og veilede kommunale søknader. Veilede og sette opp time til avtale med veileder/gjeldsrådgiver. Ved gjeldsrådgivning, her vise til 800GJELD - gjeldsrådgivningstelefon på 800 45 353.

Mottaket skal gi råd og veiledning. Skal kunne på kort sikt avklare hjelpebehovet, og utrede den enkeltes mulighet for å bli selvhjulpen. Mottaket skal sørge for at bruker får mest mulig informasjon om hvilke dokumentasjon som kreves alt etter sak.

2.1 Formål og juridisk grunnlag

NAV-kontoret skal sikre forsvarlig tjeneste. Dette er en rettslig standard som stiller krav til tilgjengelighet til tjenesten, saksbehandlingen, tjenestens innhold og tjenestens omfang.

Rutiner for informasjon og publikumsbehandling i mottak skal sikre:

- **Tilgjengelighet, – og imøtekommende publikumsservice**
Forutsetter at tjenestene er tilgjengelig for alle som har et hjelpebehov, herunder at tjenesten ytes i tide. NAV kontoret skal sørge for at alle som henvender seg skal få sine interesser ivaretatt.
De som henvender seg skal mottas etter normer for imøtekommende publikumsservice og god forvaltningsskikk. Rutinen skal sikre kontorets ansikt utad.
- **Informasjonsplikten**

NAV kontoret har plikt til å yte informasjon om sine tjenester og ytelser til enhver som henvender seg. NAV kontoret skal vurdere hvilke råd og veiledningsbehov den enkelte har, og tilpasse tjenesten ut i fra dette.

NAV kontoret har plikt til å henvise til andre forvaltningsorgan i tilfeller der veiledningsbehovet går ut over NAV kontorets kompetanse, og skal « så vidt mulig» sørge for at andre instanser gir hjelp.

- **Oversikt og kompetanse**

NAV veileder må ha tilstrekkelig kunnskap og kompetanse til å gi informasjon og veiledning om tjenester, identifisere hjelpebehov, bistå med å søke og tilrettelegge for at taushetsbelagte opplysninger utveksles på et skjermet sted.

- **Klarhet i ansvarsfordeling**

Rutinen skal sikre klar arbeidsfordeling mellom personalet, slik at sakene ikke blir liggende men blir fordelt.

2.2 Rutiner for posthåndtering i mottak

Når NAV mottar inngående post som vedrører alle kommunale tjenester i NAV-kontoret,; (brev, søknader mm. skal følgende gjøres:

1. Stemple og innskribe i journalboken/blåbok. Avsender, dato, hva dokumentet gjelder og hvem som er saksbehandler. Er det en hastesak fordeles denne til ledig saksbehandler dersom vedkommende sin saksbehandler ikke er tilstede.
2. Når tilstrekkelig dokumentasjon er levert, føres dette i blåboken og leveres saksbehandler. EN HVER KONTAKT med bruker (tlf, møte osv), skal registreres i velferd på brukers journal og notatet ferdigstilles. Registrer riktig i velferd. Bruk standarden som sjekklister ved hver søknad (Se: Standard for arbeidsrettet brukeropfølging under fane 3).

2.3 Rutiner for informasjon, råd og veiledning i mottaket

Formål: Sikre god service og hensiktsmessig arbeidsdeling mellom veiledere

Sjekk standard for arbeidsrettet brukeropfølging del 1 (bruker henvender seg til NAV)

Aktivitet:

1. Avklare tjenestemottakers ærend/henvise til rett person/instans
Her å avklare hva vi kan bistå med og hva saken gjelder.
2. Gi informasjon om NAV kontorets tjenester og ytelser etter uttalt hjelpebehov.
3. Gi informasjon om andre tjenester og ytelser og henvise til rett instans.
4. Utlevere søknadsskjema, gjennomgå med tjenestemottaker og sikre at den er rett utfylt og levert med dokumentasjon som kreves.
5. Alle nye søkere skal settes opp til samtale med veileder. Alle søknader skal kartlegges – særlig der det er barn i bildet, skal det settes opp avtale for kartlegging av hjelpebehov i hjemmet. Andre søknader der det er behov for bistand etter § 17,18,19 osv. må settes opp til avtale med veileder.
6. Der det ønskes nødhjelp må det avklares om hvorvidt tjenestemottaker ikke har det helt nødvendigste og står i kortvarig uten mulighet for å skaffe seg det. Hvorfor situasjonen er oppstått er uten betydning. Stønaden kun forsvarlig i noen få dager. NB

slik nødssituasjon søknad kan ikke avvises eller avslås med begrunnelse: henvend deg til familie, venner, veldedighetstilbud eller lignende.

7. Mottaket skal prøve å avklare om den enkelte er arbeidsledig, og om mulig kjøre jobbmatch ved mottak av søknad. Hvis behov, sette opp til time hos veileder som arbeider med oppfølging av arbeidssøkere.
8. Avklare om behov for gjeldsrådgivning.
Hvis behov – lever ut søknadsskjema. Søknaden behandles ut i fra egen mal i velferd og settes opp på første ledige time til gjeldsrådgiver. Hvis lang ventetid bør vi henvise til www.nav.no sine sider vedrørende gjeldsrådgivning. Der er også en egen chatteside for dette emnet.
Ved behov del ut/bistå i å fylle ut/sende avgårde:
skjema for tilbakekalling av avtaletrekk, søknad om berostillelse av gjeld, søknad om betalingsutsettelse og frys av renter, opphør av trekk fra bankkonto, stans/reduksjon av trekk i inntekt. Så langt det er mulig er det viktig at dette gjøres i mottaket i påvente av time hos veileder, slik at ikke gjelden øker.
9. Ved søknad om boligformidling – akuttbehov. Vurder om det er behov for å henvise til krisesenter – telefon: 76122330. Der det ikke er akutt behov, henvis til de ulike overnattingsmulighetene i kommunen og hvis oversikt over ledige utleieenheter, vis til dette. For øvrig; se under punkt: - boligformidling.

Rutiner for kartlegging gjeld for mottak og 1.linje <F:\F1851\Felles Filer\Kommunale tjenester rutinehåndbok\Vedleggene til rutinehåndboken\gjeldsvedlegg\RUTINER VED KARTLEGGING GJELD FOR MOTTAK OG 1.docx>
Selvhjelpspakke – www.trondheim.kommune.no/selvhjelpspakke

Vedleggene til selvhjelpspakken:

1) Begreper:

<F:\F1851\Felles Filer\Kommunale tjenester rutinehåndbok\Vedleggene til rutinehåndboken\GJELD\SELVHJELPSPAKKE\Vedlegg til selvhjelpspakken\Begreper Vedlegg 9.docx>

2) Brevmal reduksjon av trekk i inntekt

<F:\F1851\Felles Filer\Kommunale tjenester rutinehåndbok\Vedleggene til rutinehåndboken\GJELD\SELVHJELPSPAKKE\Vedlegg til selvhjelpspakken\Brevmal for stans reduksjon av trekk i inntekt Vedlegg 6.docx>

3) Budsjettskjema

<F:\F1851\Felles Filer\Kommunale tjenester rutinehåndbok\Vedleggene til rutinehåndboken\GJELD\SELVHJELPSPAKKE\Vedlegg til selvhjelpspakken\BUDSJETTTSKJEMA vedlegg 1.docx>

4) Gjeldsoversikt

<F:\F1851\Felles Filer\Kommunale tjenester rutinehåndbok\Vedleggene til rutinehåndboken\GJELD\SELVHJELPSPAKKE\Vedlegg til selvhjelpspakken\Gjeldsoversikt Vedlegg 2.docx>

5) Skriv til kreditorer oversikt gjeld og betalingsutsettelse første henvendelse

<F:\F1851\Felles Filer\Kommunale tjenester rutinehåndbok\Vedleggene til rutinehåndboken\GJELD\SELVHJELPSPAKKE\Vedlegg til selvhjelpspakken\skriv til kreditorer oversikt gjeld og betalingsutsettelse første henvendelse vedlegg 3.docx>

6) Søknad om betalingsutsettelse

<F:\F1851\Felles Filer\Kommunale tjenester rutinehåndbok\Vedleggene til rutinehåndboken\GJELD\SELVHJELPSPAKKE\Vedlegg til selvhjelpspakken\Søknad om betalingsutsettelse vedlegg 5.docx>

7) Tilbakebetaling trekk på konto – urettmessig banktrekk.

<F:\F1851\Felles Filer\Kommunale tjenester rutinehåndbok\Vedleggene til rutinehåndboken\GJELD\SELVHJELPSPAKKE\Vedlegg til selvhjelpspakken\Tilbakebetaling trekk på konto Vedlegg 7 Urettmessig banktrekk.docx>

SKJEMAER:

- **Informasjonsbrosjyre om økonomisk sosialhjelp** <F:\F1851\Felles Filer\Kommunale tjenester rutinehåndbok\INFORMASJONSBROSJYRE ØK.SOSHJELP.docx>
- **Søknader**
• <F:\F1851\Felles Filer\Kommunale tjenester maler\KOMMUNALE SØKNADER MALER 2013>
- **Herunder ligger:**
 - Søknad om økonomisk sosialhjelp med orientering
 - Forenklede søknad om økonomisk sosialhjelp

- Søknad om miljøterapeutisk bistand fra miljøterapeut rus
- Bistandsforespørsel boligformidling
- Søknad om støttekontakt

2.4 Rutiner for råd og veiledningssamtale i mottak

Sjekk standard for arbeidsrettet brukeropfølging del 2 (avklaring, bestilling og gi info)

Veiledningen i mottaket innebærer både å gi informasjon, kartlegge brukers behov og bistå i forhold til selvbetjening. Når brukere henvender seg til NAV må vi sikre at brukers behov raskt blir avklart. Det innebærer bl.a. å sikre at brukere som trenger mer omfattende bistand kanaliseres til riktig oppfølging. Det sentrale er at veileder lytter til brukers presentasjon av sin situasjon og raskt avklarer om bruker kan få bistand i mottaket eller bør kanaliseres videre.

Behovsvurderingen må gjøres tidlig, og ut fra brukers muligheter til å skaffe seg eller beholde arbeid. Veileder må vurdere brukers kompetanse og gjøre en jobbmatch. Det er helt sentralt at veileder i mottaket har god kompetanse om arbeidsmarkedet, og kjenner det lokale arbeidsmarkedet godt.

Situasjonen i mange mottak er at det er stor pågang av besøkende og at det er liten tid til hver enkelt. Brukerne kan ha ulike behov og mange utfordringer. Struktur på samtalen vil derfor være et hjelpemiddel for å sikre at bruker blir i varetatt på en god måte og for å gjøre den så "effektiv" som mulig.

Veileder i mottaket må ha et arbeidsrettet fokus i sin kontakt med bruker, men må samtidig kunne veilede i forhold til ytelser. Veilederen bør være tydelig ovenfor bruker om når det informeres og når det veiledes.

2.4.1 Samtale - Metodisk tilnærming

Nedenfor presenteres en enkel samtalestruktur for å fange opp brukers behov, informere og veilede og oppnå enighet med bruker om veien videre.

UTU er en forkortelse i forhold til et enkelt metodisk verktøy hentet fra metodikken Motiverende Intervju (**MI**) - en metode for å sikre bruker et godt møte med NAV og for å gi god informasjon. Ut i fra MI er det trukket ut tre viktige elementer, **utforske** (lytte til brukers bestilling) **tilføre** (avklare brukers situasjon og eventuelt gi bruker informasjon eller bistand) og **utforske** (sjekke ut om bruker har fått svar på sin bestilling eller eventuelt er gjort kjent med prosessens videre løp). Prinsippet er å utforske mer enn vi tilfører for å sikre oss at vi får og gir informasjon som er relevant og sjekker ut hvordan bruker oppfatter den informasjonen som blir gitt.

U – Utforske - stille åpne spørsmål – bekreft hva du har hørt

Bruker må aktivt bidra i samtalen. Veileder får sjekket ut ved å stille åpne spørsmål (bruke hvem, hva hvor, hvorfor, hvordan). Aktiv lytting, viktig å reflektere rundt og oppsummere det som blir sagt.

T - Tilføre informasjon - anerkjenne, bekrefte, reflektere og informere – informer bruker om hva du gjør

Veileder gir ny informasjon. Viktig å være saklig og kort, tilpasse dette til brukers kommunikasjonsform.

U - Utforske igjen - stille åpne oppfølgingsspørsmål, avklare brukers forståelse – oppsummer/ avklar det dere har blitt enige om

Veileder stiller åpne oppfølgingsspørsmål; *"Hva tenker du om dette?" "Hvordan kan du gå videre nå?"* Veileder reflekterer og oppsummerer, ved behov legges det til ny informasjon.

UTU fungerer mest effektivt ved å spørre på en måte som bidrar til at bruker svarer med mer enn ja eller nei. Svar med enstavelserord gir oss lite informasjon om hva bruker har forstått og hva bruker vet. Still åpne spørsmål, disse begynner oftest med hva, hvordan, på hvilken måte osv. Slike spørsmål får ofte bruker til å reflektere, forklare og fortelle.

Like viktig som måten vi spør på, er måten vi svarer på. Vi vet at gode, effektive og virksomme dialoger er preget av gjensidig anerkjennelse og respekt. Mange brukere kommer til NAV i en vanskelig livssituasjon og har behov for å bli møtt med uttrykt empati og forståelse. Fire nyttige prinsipper å vektlegge i informasjonssamtalen i tillegg til UTU er:

- **anerkjenne brukers situasjonsforståelse og behov**
- **gi bruker tilstrekkelig og relevant informasjon**
- **avklar roller og forventinger**
- **gjør klare konklusjoner og avtaler**

Forberedelse

- Være forberedt, praktisk og mentalt
- Nullstille seg til hver samtale

Åpning

- Velkomsthilsen, presentere seg, være på tilbudssiden
- Imøtekommende og blid

Kartlegging og avklare behov

- Aktivlytting
- Spørsmålsstilling – åpne/lukkede
- Forståelsen av problemstillingen

Informasjon og veiledning - løsningen

- Bruk forståelig språk – helst ikke for mye stammespråk
- Hva skjer, hvem går hva og når
- **Oppsummere og avslutte**
- Bekreft brukers opplysning
- Informer om videre løp

- Sjekk ut med bruker om det er gjensidig forståelse og om det eventuelt skulle være noe mer eller noe som er uklart
- Høflig avslutning

2.5 Rutiner for håndtering av vanskelige situasjoner i mottak

Arbeids- og velferdsetaten har nulltoleranse for vold og trusler. Dette betyr at det ikke skal aksepteres at medarbeidere utsettes for vold, trusler og uheldige belastninger som følge av kontakt med andre. Slike hendelser skal derfor alltid rapporteres til nærmeste leder og i vårt avviksregistreringssystem ASYS.

Hva regnes som vold og trussel om vold?

”hendelser der medarbeideren blir trakassert, truet, utskjelt eller angrepet i eller som følge av sin arbeidssituasjon, og som innebærer en åpenlys eller antydnet trussel mot deres sikkerhet, velvære eller helse”.

Alle medarbeidere i NAV skal kjenne til og etterleve:

- Enhetens lokale plan for håndtering av vold og trusler
- HMS-rutine 2 inkludert veileder se:

<https://navet.adeo.no/ansatt/Etatstjenester/Organisasjon+og+HR/Veileder+om+h%C3%A5ndtering+av+trusler+og+vold+er+oppdatert.353430.cms>

Enhetens arbeid med vold og trusler er en del av det systematiske HMS-arbeidet.

Hvis en medarbeider vurderer at en situasjon eller et møte med bruker blir vanskelig å takle, er det riktig å be nærmeste overordnede eller eventuelt en kollega om bistand.

I møte med aggressive personer er det viktig å huske:

- ”Vær aktiv passiv” når du har en truende person foran deg.
- Hold en rolig tone og se direkte på personen.
- Unngå å argumentere/diskutere.
- Fortell personen hva du akter å gjøre.
- Bruk enkle ord, ikke lange setninger.
- Ikke gjør brå bevegelser. Vær klar over at hvis du reiser deg brått eller går mot en voldelig person, risikerer du å bli slått ned.
- Prøv å komme deg raskt ut av en truende situasjon og tilkall hjelp øyeblikkelig når du føler deg truet.
- Telefon til politi skal være tilgjengelig.

Lokal rutine:

For øvrig se i egen rutineperm for håndtering av trusler og vold.

3. SAKSUTREDNING

3.1 Formål med saksutredning er og

- sikre at alle får sin sak utredet med sikte på å finne frem muligheter for å bli selvhjulpen
- får nødvendige råd, veiledning og bistand til å få iverksatt de aktuelle tiltak og informasjon om hjelpetiltak, vurderingsgrunnlag og vilkår. Dette for at bruker skal forstå bakgrunn for de spørsmål som blir stilt.

Med enkeltvedtak menes en avgjørelse som treffes i utøving av offentlig myndighet og som er bestemmende for enkeltpersoners rettigheter og plikter. Et enkeltvedtak må alltid være gjenstand for en konkret og individuell vurdering.

De generelle bestemmelser om saksbehandling i kapittel IV i forvaltningsloven gjelder for enkeltvedtak under saksforberedelsen. Særregler i særlov vil supplere eller modifisere forvaltningslovens regler. I tillegg gjelder de mer generelle reglene i forvaltningsloven kapittel II og III. Reglene om habilitet, veilednings- og taushetsplikt gjelder på alle stadier av saksbehandlingen.

3.2 Sjekkliste – saksutredning

- partsbegrepet – hvem er part i saken, fvl (forvaltningsloven) § 2 e
- representasjonsregler -fullmakt/samtykkekompetanse – hvem kan opptre på vegne av en part
- habilitet - sjekk om det foreligger forhold som tilsier inhabilitet, fvl § 6 – vurder habilitet i forhold til å tilrettelegge/utrede eller treffe vedtak i en konkret sak

- taushetsbestemmelser – taushetsbestemmelser i særlov går foran generell regler om taushetsplikt i forvaltningsloven
- svar – i saker som gjelder enkeltvedtak skal det gis foreløpig svar dersom det vil ta lenger tid enn én måned å behandle saken, fvl § 11 a
- partsoffentlighet – partens rett til innsyn / gjøre seg kjent med sakens dokumenter, fvl § 18
- partenes rett til å undersøke dokumenter i andre saker av samme art som sin egen, kan bare kreves i medhold av offentlighetsloven, jf. offl.§ 2.

3.3 Forberedelse av enkeltvedtak:

- utredningsplikt fvl 17; påse at saken er så godt opplyst som mulig før vedtak fattes, plikt til å innhente nødvendige opplysninger.
- forhåndsvarsling - part som ikke allerede har fått uttalt seg i saken, skal varsles i god tid før vedtak treffes, og gis anledning til å uttale seg og ivareta sine interesser, fvl § 16.
- part med samtykkekompetanse har rett til å la seg bistå av pårørende, advokat eller fullmektig, fvl § 12.
- regler i særlov går foran generelle bestemmelser om samtykke/fullmakt
-

3.4 Huskeliste:

- krav om konkret og individuell behandling av hver enkel sak (enkeltvedtak)
- vær upartisk i undersøkelsene
- saksbehandlingsregler i særlov går foran generelle saksbehandlingsregler
- rett til medvirkning og plikt til å rådføre seg med brukeren stl §42 , tjenestetilbud skal så langt som mulig utformes i samarbeid med tjenestemottaker
- rett til individuell plan, stl §28
- vedtaket utformes slik at det sikrer kvalitet på tjenestene, jf. kvalitetsforskriftens formål

Se vedlegg – Saksutredning

<F:\F1851\Felles Filer\Kommunale tjenester rutinehåndbok\Vedleggene til rutinehåndboken\Saksbehandling, frivillig offentlig forvaltning og saksutredning VEDLEGG\VEDLEGG NR saksutredning ferdig 230614 - få inn vedleggsnr..docx>

4. ØKONOMISK SAKSBEHANDLING

Alle søknader skal som tidligere nevnt føres inn i blåboken og fordels på mandagsmøtene. Sakene forberedes til tirsdagsmøtet hvor de blir lagt frem og vurdert i team. Når saken er ferdig, diskuteres den eventuelt i neste teammøte uken etter for en siste vurdering.

4.1 Velferd

Når dere saksbehandler i Velferd kan dere bruke vedlagte brukermanual:

<F:\F1851\Felles Filer\Kommunale tjenester rutinehåndbok\Vedleggene til rutinehåndboken\vedlegg nr arbeid i Velferd\VEDLEGG NR kursdokumentasjon velferd ferdig 230614.docx>

4.1.1 Rutine for kommunal skanning i velferd

Følgende rutiner gjelder:

<F:\F1851\Felles Filer\Kommunale tjenester rutinehåndbok\Vedleggene til rutinehåndboken\VSArkiv og skanning\Rutiner kommunal skanning NAV Lødingen Visma velferd arkiv.docx>

På fordelingsmøtet blir alle søknadene fordelt og skannet. Hver saksbehandler er så ansvarlig for å sjekke og hente sine søknader ol inne på velferd og behandle sakene derifra.

Alle søknader, brev, fakturaer, husleiekontrakter, ligninger osv som kommer inn skal føres inn i blåboka.

4.1.2 Rutine for saksbehandling i velferd

Ved mottatt søknad skannet i velferd går dere inn på bruker etter registrering av søknaden. Før dere saksbehandler sjekker dere at alle opplysninger på bruker stemmer, at det fortsatt er rett adresse, kontonummer, telefonnummer osv. Oppdaterer familieopplysninger, nettverk hvis dette fremkommer av søknaden. Journalfører samtaler dere har vedrørende søknaden og annet. Dere går så inn på søknaden i søknadsfeltet. Her oppdaterer dere og alle opplysninger slik at det til enhver tid er rette opplysninger som foreligger.

Saksbehandler i velferd skal IKKE endre hovedsaksbehandler, men MÅ huske å endre dette i postjournal/søknad/vedtaksbildet. Alle endringer for brukere skal legges i hovedbildet. Husk alle blå punkter (dette er viktig for statistikk). Er det gjort en arbeidsevnevurdering eller om der foreligger gjeldsrådgivning skal dette hakes av i bildet under vedtaksfanen (se for øvrig på hjelpknappen i velferd).

Husk at alle søknader som dere har behov for ytterligere opplysninger på, kan dere bruke forvaltningsmelding inne på søknadsfeltet i velferd. Dere kan også bruke samme knapp til å sende for eksempel innkalling eller lignende.

Ved en søknad som genererer to eller flere vedtak (for eksempel innvilget husleie og gjeldsrådgivning) – gjør følgende: <F:\F1851\Felles Filer\Kommunale tjenester rutinehåndbok\Vedleggene til rutinehåndboken\vedlegg nr arbeid i Velferd\Velferd - opprettelse av flere vedtak i en søknad.docx>

HUSK: for hjelp i Velferd: Se på innloggingsbildet i Velferd – venstre side – velg der: kontaktinformasjon til support. Der står det dere trenger å vite☺

4.2 Matlappe/Nødhjelp

Matlappe skal i utgangspunktet ikke brukes, bare når det er ABSOLUTT NØD og ingen andre muligheter finnes. Vedtak om nødhjelp skal lages først ved mottatt søknad om nødhjelp. Hvis matlappe SKAL dette skrives inn i velferd – postjournalføres på mottaker: Spar Lødingen, med KOPI til bruker. Nødhjelp skal saksbehandles snarest og senest innen 24 timer. Det stilles følgelig mindre krav til dokumentasjon på dette. Nødsituasjon er der vedkommende ikke har det helt nødvendigste og står kortvarig uten mulighet til å skaffe seg det. Hvordan du har havnet i denne situasjonen er uten betydning.

Husk at alle rekvisisjoner/matlapper skal settes forrest i vedtaksperm for utbetaling ved faktura. I tillegg skal disse ligge som kopi i saken – skannes inn og registreres på bruker.

NB det kan ikke kreves refusjon i nødhjelp.

4.3 Omstreifende

Skal snus i døra og gis rekvisisjon til hjemsted/folkeregistret adresse. Det er ikke tillatt å oppgi en adresse som man faktisk ikke oppholder seg i fast. Dette skal sjekkes opp når de oppgir en adresse. Hvis de opplyser at de skal folkeregistrere seg her for å få hjelp: gi samme informasjon. De må tilbake til sin folkeregistrerte kommune; søke jobb i ny kommune, ved jobb – finne bolig osv. før de kommer! Hvis de har tatt en adresse hos en bekjent (eller ukjent)

for å få rettigheter i vår kommune, gi samme beskjed. Viktig at man da tar kontakt med skatteetaten/folkeregisteret for å opprette sak på dette slik at de kan endre adresse.

Før rekvisisjon til hjemreise kan man ringe;

Berg-Hanssen telefon: 76 11 00 00

Berg-Hanssen vakttelefon: 0 80 50

Se for øvrig: www.skatteetaten.no : 800 80 000

Andre aktuelle kontakttelefoner:

Krisesenteret 76 12 23 30

Politi Lødingen: 77 04 36 00 Direktenummer Politiet: 02800 nødtelefon: 112

Sentrum overnatting 76 93 12 94

Brygga Hotell: 76 93 10 00

Boazovazzi – Reingjeteren (Kåringen Turistsenter):

Offersøy Feriesenter 76 93 39 00

Gullesfjord Camping: 91 59 75 50 / 90 73 74 01

Men ved overnatting: bare når bussen er gått og det ikke er andre muligheter for hjemreise. Maks en dag!

Husk at alle rekvisisjoner/matlapper skal settes forrest i vedtaksperm for utbetaling ved faktura. Alle rekvisisjoner skal skrives på bruker i velferd og lagres der. Blir da arkivert. I Det er viktig at tjenestemottaker søker om bistand til dette med dokumentasjon som kreves i enhver sak. Videre må vi i Velferd lage ny bruker, **journalføre** alle samtaler fortløpende, lage vedtak/utbetalinger og husk: før inn flyttet fra og til, rett skattekommune og avslutt sak og person etter siste utbetaling!

4.4 Dekning av diverse utgifter – INFORMASJON

4.4.1 Utgifter vedrørende oppholdstillatelse, pass/reisedokumenter og statsborgerskap

Utgifter i forbindelse med dette i form av offentlige gebyrer o.l. inngår i livsoppholdsbegrepet. Det må foretas en individuell vurdering av hva som er rimelig å dekke ut i fra brukerens helhetlige situasjon.

4.4.2 Sosialtjenesten sin ansvar etter STL for innsatte under soning

4.18.2.11 Personer i bolig med heldøgns omsorgstjenester eller institusjon, herunder fengsel

Institusjonen eller boligen med heldøgns omsorgstjenester har et ansvar for å sørge for at den som oppholder seg der får sine behov ivaretatt under oppholdet. Hvor omfattende ansvaret for kost, losji med videre er, følger av lover og reglement for den enkelte institusjon eller bolig. Behov som ligger utenfor dette ansvaret, må den enkelte dekke selv. I forskrift om vederlag i institusjon mv. er det gitt bestemmelser om hvor mye den enkelte skal beholde av egne midler.

Hvis personen ikke har egne midler, eller ikke har tilstrekkelig, kan vedkommende søke om økonomisk stønad og få søknaden vurdert på vanlig måte. Dette kan for eksempel gjelde dekning av individuelle behov knyttet til helse, fritidsaktiviteter, kulturelle forhold og familiesituasjon. Personen kan også ha behov for andre tjenester som følge av oppholdet, som bistand til å kunne beholde boligen sin eller sikre oppbevaring av innbo og personlige eiendeler under oppholdet. Det vil i tillegg ofte være særlige utgifter forbundet med utflytting fra institusjonen eller

boligen, for eksempel til etablering, klær og husholdnings- og hygieneartikler. NAV-kontoret skal bidra til å sikre en god overgang fra institusjonen eller boligen til livet utenfor for den enkelte som trenger det.

Tilsvarende gjelder for personer som er under straffegjennomføring og som kriminalomsorgen har ansvaret for. Personer som har rømt fra soning eller varetekt har ikke krav på økonomisk stønad.

Problemstillinger og svar fra fylkesmannen:

1) Søker om klær m.v. Kommer fra Statlig mottak. Var på besøk (bodde hos ei dame?) da han ble arrestert. Ansvarlig for økonomisk bistand til å dekke utgifter utover det som dekkes av/fra fengselet under soning. Gjelder person som egentlig hadde opphold i statlig mottak, men som var på besøk hos (bodde hos ei dame?) da han ble arrestert.

I følge forskrift om sosial tjenester for personer uten fast bopel i Norge så har ikke personer som kan få statlig innkvartering rett til økonomisk stønad etter loven. Dersom en person på eget initiativ flytter fra statlig innkvartering, kan Nav-kontoret avslå søknad om sosiale tjenester, med mindre det etter en konkret vurdering ansees som åpenbart urimelig. Det er i så fall Nav-kontoret som skal foreta denne rimelighetsvurderingen.

Det avgjørende vil være om personen hadde rett til stønad i medhold av STL på det tidspunkt han ble arrestert.

Dersom vedkommende faktisk bodde utenfor mottaket, flyttingen var ment å være varig, var akseptert fra mottaket og vedkommende var selvforsørget da han ble arrestert så trekker det i retning av at Nav-kontoret vil være ansvarlig for å dekke slike utgifter. Vi forutsetter da at vedkommende for øvrig fyller vilkår for stønad i medhold av STL.

Hadde oppholdet utenfor mottaket mer karakter av besøk, så vil ikke unntaksbestemmelsen komme til anvendelse og vedkommende vil ikke har rett til stønad i medhold av STL under soning.

Alternativ soning (frigang). Ikke krav fra fengselsmyndighetene om aktivitet som gir penger. Kan det stilles vilkår etter STL?

Straffegjennomføring med elektronisk kontroll, fotlenke – rett til stønad i medhold av sosialtjenesteloven (STL) under slik soning.

Vi viser til «Retningslinjer for straffegjennomføring med elektronisk kontroll», sist revidert 8.oktober 2013.

www.kriminalomsorgen.no/retningslinjer-til-straffegjennomfoering-med-elektronisk-kontroll.4574933-127066.html

Det er en forutsetning for gjennomføring av straff utenfor fengsel at domfelte skal ha fast bopel og være sysselsatt i form av arbeid, opplæring eller andre tiltak. Men det er ikke krav om at sysselsettingen må være lønnet. Eksempel på ulønnet sysselsetting kan være praksisplass i tilknytning til frivillig arbeid og/eller behandling for rusmiddelavhengighet. Under straffegjennomføring utenfor fengsel vil vedkommende opprettholde sine rettigheter til eventuelle dagpenger, stønad/er fra folketrygden og eventuell stønad i medhold av STL.

Dersom dere har spørsmål til fengselsmyndighetenes ansvar i tilknytning til konkret sak kan det være hensiktsmessig å ta kontakt med Nordland friomsorgskontor på telefon 75 54 80 50.

4.4.3 Ekstra utgifter til jul

NAV-kontoret har både rett og plikt til å foreta en konkret og individuell vurdering av brukerens utgifter i forbindelse med julefeiring og andre spesielle begivenheter. I alle vurderinger skal det legges vekt på å fremme lovens formål best mulig.

Skal ikke erstatte livsopphold. Dog skal vi særlig hensyn ta barna.

Se spesielt på vedlagt link fra NAVET:

<https://navet.adeo.no/Fag/Sosiale+tjenester/om-%C3%B8konomisk-st%C3%B8nad-i-jula--453816>

4.4.4 Dekning av barnas fritidsmuligheter

Viktig med god kartlegging.

4.4.5 Dekning strømregning

Viser til følgende link på NAVET:

<https://navet.adeo.no/Fag/Sosiale+tjenester/Okonomisk+radgivning+og+gjeldsradgivning/n%C3%A5r-kan-nav-dekke-str%C3%B8mregningen>

4.4.6 Engangsstønad

Når det gjelder engangsstønad, så skal det beregnes som inntekt. Det som er viktig er å få avklart hvor mye utstyr foreldrene/foresatt trenger. For eksempel hvis man har to barn under to år, så trenger man muligens 2 vogner, men da kan barna dele utstyr hva gjelder for eksempel stullebord m.v.

Tommelfingerregelen tilsier at stønaden benyttes med ½ part til henholdsvis livsopphold og utstyr for barnet. Men faktisk beløp er avhengig av den enkeltes behov, og må sees opp mot hvilken veiledning familien har fått i forkant av uttaket av engangsstønad.

Det er derfor viktig at man tidlig tar opp med aktuell foresatt og diskuterer hvilke beløp som er nødvendig å bruke på utstyr ol, og hvilken som skal gå til livsopphold og for eksempel husleie. Husk at dette må journalføres og informasjon om så ved bruk av tolk. Informasjonen må i tillegg gis skriftlig i vedtak eller brev.

4.5 Vilkårsfastsetting

Gjeldende regelverk per 16.02.17: [Vedleggene til rutinehåndboken\Vilkår og vilkårsfastsetting.docx](#)

Det skal fremkomme av vedtaket; vilkår, begrunnelse av hvorfor vilkår er satt og mulige konsekvenser for stønadsutbetalingen ved vilkårsbrudd. Når dette fremkommer av vedtaket har bruker fått informasjon og varsel om at det vil bli fattet reduksjon av stønaden hvis vilkåret brytes og forhåndsvarsel er derfor ikke nødvendig å sende i tillegg.

Husk ved vilkårsfastsetting av vilkår må være i samsvar med det bruker har forutsetninger for, muligheter til og må følge utbetalingene. Det er ikke mulig og «straffe» bruker i neste vedtak med å sette ned ytelse med bakgrunn i vilkår som tidligere er brutt.

4.5.1 Vilkårsbrudd

Ved vilkårsbrudd skal det foretas en individuell vurdering av om konsekvensene skal iverksettes. Her må det vurderes årsaken til at vilkåret er brutt – skyldes det tjenestemottakers egen vilje eller evne? Hvilken betydning har konsekvensene for tjenestemottaker og dens eventuelle familie. HUSK at barnas behov skal alltid sikres. NAV kontoret skal derfor alltid sikre at bruker har fått mulighet til å uttale seg i forkant av iverksettelse av konsekvens.

Se for øvrig:

<http://www.fylkesmannen.no/Documents/Dokument%20FMOA/Helse%20og%20omsorg/%c3%98konomisk%20sosialhjelp/Informasjonsskriv%202013.pdf?epslanguage=nb>

4.6 Når en mottaker av sosialhjelp flytter

Hvilket NAV -kontor skal behandle søknaden om depositum når en sosialhjelpsmottaker flytter til en annen kommune? Er det greit å tilby depositumsgaranti?

Nav har plikt til å gi sosialstønning til personer som ikke kan sørge for sitt livsopphold gjennom arbeid eller ved og nytte andre økonomiske rettigheter. En har bare rett til å få dekt utgifter som kommer inn under sosialtjenesteloven sitt livsoppholdsområde. Utgifter til depositum for å inngå husleiekontrakt kan etter omstendigheten være en del av livsoppholdet.

4.6.1 Når bostedet ligger i en annen kommune

Sosialtjenesteloven seier at det er Nav-kontoret i kommunen der søkeren oppholder seg på søknadstidspunktet som skal sørge for nødvendige utgifter til livsopphold, dersom søkeren selv ikke har penger. Dersom ikke søkeren allerede har flyttet, er det Nav-kontoret i fraflyttingskommunen som skal behandle søknaden om depositum for det nye leieforholdet. Nav-kontoret kan ikke avvise søknaden og be vedkommende søke Nav-kontoret i den framtidige oppholdskommunen.

4.6.2 Depositum eller garanti i forbindelse med leie av bolig

[F:\F1851\Felles Filer\Kommunale tjenester rutinehåndbok\Rutinehåndbok med vedlegg\INTERNKONTROLLRUTINE\garantidokument_i_husleieforhold \(3\).pdf](F:\F1851\Felles Filer\Kommunale tjenester rutinehåndbok\Rutinehåndbok med vedlegg\INTERNKONTROLLRUTINE\garantidokument_i_husleieforhold (3).pdf)

NAV kan gi stønning til depositum som pengebidrag eller i form av lån som den det gjelder skal betale tilbake når leieforholdet opphører. NAV kan dessuten gi hjelp i form av depositumsgaranti, men det forutsetter at både utleier og sosialhjelpsmottaker aksepterer dette. I rundskrivet til sosialtjenesteloven står det at: «NAV -kontoret må være bevisst at en garanti innebærer at tjenestemottakers forhold til NAV røpes overfor utleier, og det skal vurderes om det heller skal gis lån til depositumskonto hvis tjenestemottaker motsetter seg dette.»

Mange NAV -kontor tilbyr tidsavgrenset depositumsgaranti til sosialhjelpsmottakere som flytter til en annen kommune. Tidsavgrensningen blir begrunnet med at NAV -kontoret ikke vil ta på seg et langvarig ansvar for et leieforhold i en annen kommune. Samtidig vil sosialhjelpsmottakeren få tid til å søke NAV -kontoret i den nye kommunen om varig hjelp.

En slik løsning vil vanligvis være akseptabel, men NAV -kontoret kan ikke ha tidsavgrenset garantien dersom utleier seier nei til dette. I et slikt tilfelle kan tidsavgrensningen i praksis medføre at søkeren ikke får flyttet inn.

NAV -kontoret kan ikke nekte å utbetale penger til depositum når søkeren vil sleppa og røpa sitt klientforhold til NAV. Dersom vedkommende oppfyller kriteria for å få sosialhjelp til husleiedepositt, kan ikke NAV -kontoret gi vedkommende en garanti i staden for et pengebeløp i slike tilfelle, selv om husværet ligg i en annen kommune.

Dette må vurderes der tjenestemottaker ikke har midler til dette. Ved en eventuell innvilgelse skal vilkårene for lånet eller garantien fremkomme i vedtaket: rentesats, forfallsdato for avdrag og konsekvensen hvis garantien innfris.

Innfrielse av garantien medfører et lån for leietaker dersom vedkommende forsømmer seg i forhold til sine leieforpliktelser, og NAV har truffet vedtak om at en innfrielse skal ytes som lån til leietaker.

I en del tilfeller vil det kun være behov for delvis bruk av garantibeløpet. Endelig lånebeløp kan derfor ikke fastsettes før på innfrielsestidspunktet. Og som det fremgår av ovennevnte vil leieren kunne ha berettigede innsigelser mot kravet som garantisten (NAV) ikke nødvendigvis har tatt hensyn til. Leieren kan ikke påklage til Fylkesmannen det beløpet Nav som garantist har utbetalt til utleier, da dette følger privatrettslige regler.

NAV bør søke å få til et samarbeid med både leier og utleier i de tilfeller garantien skal innfris. NAV må forholde seg til husleieloven § 3-6, som skal ivareta rettssikkerheten til leietaker. NAV bør innhente samtykke fra leieren når garantibeløpet skal utbetales til utleier. Dersom partene ikke blir enige, må uenigheten løses som en privatrettslig tvist ved å gå veien om forliksrådet/domsmyndighetene.

Med en garanti for depositum menes dette at kommunen blir en sikker betaler når vilkårene er tilstede, ved uhell, ødeleggelse og ubetalt leie. Det er NAV som beslutter om vilkårene for at garantien skal utløses er tilstede. Er dette tilfelle kan midlene overføres utleier for å kompensere for utleiers tap etter fremsatte dokumenterte krav, her ved for eksempel: tilstandsrapport, kostnads dokumentasjon, innhente pris på flyttevask med mer. Når garanti ikke blir innfridd innen rimelig tid øker dette risikoen for tap av fremtidig utleieleilighet.

Garantiansvaret utløses først når det er klart at utleier ikke kan få dekket berettigede krav hos leier. Må kravet søkes dekket i garantien, skal dette gjøres gjeldende overfor NAV innen to måneder etter leieforholdets opphør. Leietaker orienteres ved kopi. Overholdes ikke fristene, bortfaller garantiansvaret. Den som reiser kravet har normalt bevisbyrden for at kravet er berettiget, det vil si utleier. Utleier må sannsynliggjøre at det foreligger en mangel som leietaker er ansvarlig for etter leieavtalen, for eksempel at husleie ikke er betalt eller at rengjøring ved utflytting er mangelfull. Manglende leiebetaling kan for eksempel dokumenteres ved kontoutskrift, hvis leien skulle vært overført gjennom bank. Leier har alltid rett til å betale leien gjennom bank, jf. husleieloven § 3-3 første ledd. Ved mangler på innbo, vil inventarlisten være et naturlig utgangspunkt for bevisvurderingen.

Ved vedtak skal det også her lages et **gjeldsbrev ved lån depositum** og må underskrives før utbetaling til depositumkonti. Be tjenestemottaker ta kontakt med banken og opprett egen depositumkonto som man betaler inn på. Dette må gjøres sammen med utleier.

NB dette må følges opp av hver enkelt saksbehandler – lag dere oppfølgingstidspunkter med ytterligere informasjon om hva som skal undersøkes hvor og når i kommentarfeltet under. For eksempel: FØLG OPP DEP. KONTO – sjekk om Herr Smurf fortsatt bor i sin leilighet og om evt. depositumkonti skal opphøre. Her kan dere bruke huskelisten i velferd.

Se på dette Rundskrivet: F:\F1851\Felles Filer\Kommunale tjenester rutinehåndbok\Vedleggene til rutinehåndboken\BOLIG\garantidokument_i_husleieforhold.pdf

4.6.2.1 Nøktern standard

NAV-kontoret har ikke plikt til å gi varig sosialhjelp til dyr husleie, og heller ikke plikt til og hjelpe en sosialhjelpsmottaker til å etablere seg i et dyrt leieforhold. Hjelpeplikta går ikke lenger enn til et nøkternt og forsvarlig nivå.

4.6.2.2 Tilrettelegge

NAV -kontoret bør bidra til og tilrettelegge ved flytting mellom kommuner dersom den som mottar sosialhjelp ønsker det. Dette kan NAV gjøre ved og hjelpe til med å finne ny bosted, dekke utgifter til flytting og etablering, og gi stønad til livsopphold i en overgangsfase. Når vedtaket går ut har den nye oppholdskommunen ansvar for ytelser etter loven.

4.7 Sosiale lån

Før et lån gis må det vurderes om hvorvidt tjenestemottaker vil bli i stand til å tilbakebetale lånet jf. Rundskriv nr 35 § 21.

Ved en innvilgelse av lån skal det av vedtaket fremkomme bestemmelser om lånevilkår. Økonomisk stønad som lån, skal bare gis hvis tjenestemottaker på stønadstidspunktet har midler, eller rett til midler som faktisk ikke er tilgjengelige. Eksempel kan være ved et forestående salg av bil, bolig eller andre formuesgjenstander eventuelt i påvente av lønnsutbetaling, dagpenger for samme periode som det er innvilget lån til.

Det må fremkomme av vedtaket: rentesats og forfallsdato for avdrag.

NB HUSK at vi har frarådningsplikt;

Finansavtaleloven § 47 første punktum fastsetter at dersom långiveren før låneavtale inngås med en forbruker eller lånet utbetales til denne, må anta at økonomisk evne eller andre forhold på låntakerens side tilsier at denne alvorlig bør overveie å avstå fra å ta opp lånet, skal långiveren skriftlig underrette låntakeren om dette. Ved vurderingen av «økonomisk evne» må det tas utgangspunkt i situasjonen på tidspunktet for låneavtalens inngåelse, men institusjonen må også ta hensyn til kjente og sannsynlige fremtidige regelendringer eller endringer i låntakerens situasjon. Hovedformålet med bestemmelsen er å hindre at låntakeren tar opp lån som denne sannsynligvis ikke vil makte å betjene på vanlig måte. Dermed kan låntakeren unngå de vanskeligheter som låneopptaket ville ha medført.

Etter innvilget lån i vedtaksform – lag gjeldsbrev som må underskrives (og skal være et vilkår for innvilgelse i vedtaket) før en eventuell utbetaling eller garanti om utbetaling. Husk – ALDRI lov noe som helst i en samtale, men gi klar beskjed om at vi må vurdere det når alle opplysninger foreligger i saken.

Gjeldsbrevet inn i egen perm (gjeldsbrevperm) for oppfølging av lånet. Sett det inn på etternavn. Det skrives brev til bank, NAV arbeidsgiver el. vedrørende trekk. NB sjekk om bruker har lån fra før. Dette da saldo skal tillegges tidligere saldo slik at innbetaling av lån blir riktig. I alle vedtak om lån SKAL lånets formål, varighet og nedbetalingsmåte beskrives i vedtaket.

Krav på tilbakebetaling av lån er tvangsgrunnlag for utlegg. Det samme er krav som er oppstått fordi kommunen har innfridd et garantiansvar og tilbakebetalingskrav. Det vil si at NAV kontoret som kreditor kan gå direkte til namsmyndighetene for å få misligholdte krav tvangsinnrevet. Dette gjelder følgende krav:
Krav om tilbakebetaling av lån, krav som er oppstått ved innfrielse av et garantiansvar og krav på tilbakebetaling som følge av at det er gitt uriktige opplysninger.

Lånet må følges opp og veileder må sørge for inndrivelse.

Det må være løpendekontakt med økonomiavdelingen for å få prosjektnr til den som får lånet, slik at man kan følge opp innkommende lån. **Ved lån som er tilbakebetalt, returneres det originale gjeldsbrevet med følgeskriv (kopi hos NAV).**

4.8 Klagesaker

Ved klagesaker:

<F:\F1851\Felles Filer\Kommunale tjenester rutinehåndbok\RUTINEHÅNDBOKEN-ENDELIG VERSJON\Vedleggene til rutinehåndboken\vedlegg nr arbeid i Velferd\KLAGE\RUTINE KLAGESAK I VELFERD - ferdigskrevet 230614.docx>

Saken skrives ut i fra ovennevnte rutine og selve brevet ligger i velferd. Brukers mappe – postjournal – rediger ny rad og velg rett mal ved word dok. Husk lag dere en oppfølgingsoppgave nederst på denne siden hvor dere sjekker om svar er mottatt og fører dette rett inn i velferd. Kopi av oversendelsesskriv settes i brevperm, kopi av vedtak/beslutning om oversendelse i vedtaksperm. Når dere mottar svar fra fylkesmannen må dere huske å gå inn i rutinene og gjøre det rett der!

Vedlegg: Oversendelsesskriv til fylkesmannen – se i velferd. Eget skriv i postjournal.

Hvis klagen kommer i retur fra fylkesmannen med beslutning om at vårt vedtaket er opphevet, da er vedtaket vi har gjort opphevet og vi må starte på nytt fra søknaden igjen. Helt ny saksbehandling, ny klagefrist til bruker og hvis bruker klager – så skal saken til fylkesmannen igjen.

4.8.1 Velferd – Ledelse – Godkjenning av vedtak og utbetaling

Etter endring per 24.04.15 ble det vedtatt at alle vedtak og utbetalingsplaner skal legges til klar for avgjørelse, slik at leder går inn jevnlig på ledelse og godkjenner/avslår eller returnerer (setter til under behandling) vedtakene/utbetalingsplanene.

4.8.2 Godkjenning vedtak og utbetalingsplaner

- 1) Saksbehandler: Ferdig med vedtak: Sett «Klar til avgjørelse»
- 2) Leder: For å godkjenne, returnere, avslå eller sette til under behandling gjør følgende:

<F:\F1851\Felles Filer\Kommunale tjenester rutinehåndbok\Vedleggene til rutinehåndboken\vedlegg nr arbeid i Velferd\Vedlegg godkjenning vedtak og utbetaling LEDELSE.docx>

Les vedtaket til venstre i menyen under godkjenning.

Ikke godkjenner: Sett til under behandling (kommer da tilbake til aktuell saksbehandler) Leder gir beskjed til saksbehandler om årsak til retur.

Hvis leder godkjenner eller avslår, husk å sende beskjed til saksbehandler på mail om at vedtaket er godkjent eller avslått og at saksbehandler må ta ut vedtaket og sende det samt sette det i vedtaksperm.

Husk at den som utbetaler må bruke vilkår som eventuelt står beskrevet i vedtaket og haker av for at vilkår må være oppfylt før utbetaling. Viktig og sjekke.

Vedtaket sendes ut til bruker. Kopi av vedtak settes i vedtaksperm.

4.8.3 Remittering

Vi remitterer på mandager, onsdager og fredager før kl. 10.30. HUSK alle saksbehandlere må selv sørge for at «sine» utbetalinger ligger klar til remittering, dvs har de vilkår skal det ved innfridd vilkår hakes av for dette slik at det kommer opp i remitteringsbildet. Hvis ikke blir de ikke remittert. Ved ferieavvikling skal ol saksbehandler sørge for og sikre stedfordrer. Ved sykefravær skal kommunalt fagansvarlig og eller leder sørge for at annen saksbehandler sjekker den enkeltes saksbehandlers utbetalinger.

Rutine: <F:\F1851\Felles Filer\Kommunale tjenester rutinehåndbok\RUTINEHÅNDBOKEN-ENDELIG VERSJON\Vedleggene til rutinehåndboken\vedlegg nr arbeid i Velferd\ DIREKTE REMITTERING.docx>

4.9 Refusjoner

- Før refusjoner lages, sendes det ut et informasjonsskriv om mulig vedtak refusjon i ytelser. Her vil bruker får mulighet til å uttale seg, komme med innsigelser. Ligger maler i velferd (postjournal). Hvis vi vet at der kommer en sak om AAP, DP eller lignende etter hvert så kan vi lage et slik skriv med en gang til bruker hvor vi orienterer om at hvis bruker får AAP med etterbetaling, så vil vi ta refusjon i ytelsen i samme tidsrom. Da vil bruker i god tid ha mulighet til å uttale seg.

Informasjon fra NAV sentralt om endringer i refusjon, gjeldende noen ytelser fra 01.04.18:

Det er innført ny rutine for behandling av refusjonskrav fra kommunen. Rutinen gjelder for refusjonskrav etter sosialtjenesteloven § 26 i følgende ytelser: Kapittel 8 Sykepenger, Kapittel 9 Stønad ved barns og andre nære pårørendes sykdom, Kapittel 14 Ytelser ved svangerskap, fødsel og adopsjon og Kapittel 15 Stønad til enslig mor eller far.

- Rutinen ligger her:

https://navet.adeo.no/ansatt/Fag/Sosiale+tjenester/_attachment/484121?_ts=162524ea2e0

For å kunne kreve refusjon må den økonomiske stønaden være gitt som bidrag i samme tidsrom og til samme formål som etterbetalingen av ytelsen, se lov om sosiale tjenester i arbeids- og velferdsforvaltningen § 26 Refusjon i ytelser fra folketrygden m.m. og rundskriv til loven:

- <https://www.nav.no/rettskildene-intern/Rundskriv/hovednr.35-lov-om-sosiale-tjenester-i-nav#refusjon-i-ytelser-fra-folketrygden>

Kontaktperson: Mari Pleym// mari.pleym@nav.no

- **Refusjoner lages etter vedtak om dette er ferdigstilt og laget.**
- <https://navet.adeo.no/ansatt/Fag/Regelverk+og+rutiner/Utbetaling/Refusjonskrav+fra+Sosiale+tjenester+%E2%80%93+St%C3%B8nad.307639.cms>
- **Husk:** Refusjoner skrives i Velferd – husk å ferdigstille når dere er ferdig.

Viktig at dere opplyser i refusjonskravet at innkommende refusjon SKAL merkes med bidrag – vedtaksnr: og initialer på bruker.

Viktig at kopi av refusjon sendes økonomi avdelingen, i brukers mappe, brevperm og kopi i refusjonsperm.

Når dere får skriv vedrørende mottatt refusjoner – sett dette inn i refusjonspermen og legg kopi til Kommunal systemansvarlig hvis dere selv ikke fører det inn i Velferd (reskontro/innbetalinger). Husk kopi av innkommet refusjon sendes økonomiavdelingen.

4.10 Arena registrering

HUSK: alt som registreres i Arena skal hakes av for kontorsperret informasjon når det gjelder de kommunale tjenester!

Dette gjelder følgende:

- Plan og oppfølging
- Bistandsbehov
- Ressursprofil, fanene: Ressurser, Hindringer, Vurdering
- Notat knyttet til person

4.11 Huskeliste

- **Bruk standarden som sjekkliste for alle søknader!** Se: standard for arbeidsrettet brukeropfølging

- Kjør jobbmatch for arbeidssøkere!(sjekk arbeidsrettet brukeroppfølgning fane 5.3 støttemateriale)
- Viktig med **god kartlegging** i forkant av ferdigstillelse. Ved innkalling til samtale på kontoret: bruk innkallings mal i Velferd – postjournal. I den skriftlige innkalling skal det fremgå hva som er formålet med samtalen og hva som er viktig at den enkelte fremskaffer til møtet.
- **Forberedelse til samtale:** ta med tiltaksliste, tenk økonomisk råd og veiledning og ha med arbeidsdokument og handlingsplan i samtalen.
- **Inntekt:** ved oppsparte midler – vurder varigheten av stønadsbehovet. Ved penger som barn har tjent – barn skal i utgangspunktet ikke forsørge sine egne foreldre.
- Vær forsiktig med å bruke oppreising/erstatning som inntekt.
- Det er et tydelig ikke økonomisk ansvar mellom samboere. Når det gjelder samboere skal dere derfor ikke ta hensyn til samboers inntekt i vurdering sosialhjelp.
- **Sjekk alltid arbeidsinntekter; arbeidsavklaringspenger, uførepensjon, dagpenger, bidrag, osv osv. TP osv.**
- **Skattetrekk:** bør det søkes redusert skatt på grunn av liten skatteevne, har vedkommende til gode skatt som kan søkes krav på?
- Er det eller vil det bli utbetalt **feriepenger**?
- Kan det søkes banklån inntil **studielånsøknad** er ferdig behandlet?
- Kan det søkes **lån i banken til depositum**? Hvis nei, foreligger bekreftelse?
- Har søker **leieinntekter** eller muligheter for dette?
- Har søker **formue** som kan realiseres?
- Har vedkommende **bostøtte** eller burde søke dette?
- Er **vedkommende ajour med sine utgifter**, her viktig: husleie, huslån, strøm, kommunale avgifter, innbo- og boligavgifter, festeavgift.
- **Ved vilkår:** Vilråene må gi hjelp til søker. Skal ikke være urimelig tyngende. Tenk på hva vilråene betyr for den enkelte veileder som skal følge opp vilråene.
- **Utbetaling til kreditor:** Må skriftliggjøres

Hvis vi ikke rekker å saksbehandle søknaden innen 3 uker (jf. NAV Lødingen sitt mål om at en sak skal være ferdig behandlet etter tre uker) – send forvaltningsmelding.

Det skal fremkomme av forvaltningsmeldingen årsaken til lang saksbehandlingstid og når søker kan forvente svar.

For øvrig er det veldig gode informasjonssider på www.nav.no Sosiale tjenester som hver enkelt bruker og kommunen kan nytte☺

NB for alle som arbeider i Velferd —gå inn på: <https://community.visma.no/> Registrere dere der som medlem. Derfra kan dere gå inn på: **nedlastning** – venstre side; **velferd** og derifra – **Kursdokumentasjon** og **brukerhåndbok**.

Der finner dere det dere trenger i forhold til å saksbehandle i Velferd☺

Vedlegg:

Saksbehandlingen <F:\F1851\Felles Filer\Kommunale tjenester rutinehåndbok\Vedleggene til rutinehåndboken\Saksbehandling, frivillig offentlig forvaltning og saksutredning VEDLEGG\VEDLEGG NR saksbehandlingen Ferdig 230614 - få inn eventuelle vedleggsnr.docx>

Saksbehandling sosiale saker <F:\F1851\Felles Filer\Kommunale tjenester rutinehåndbok\Vedleggene til rutinehåndboken\Saksbehandling, frivillig offentlig forvaltning og saksutredning VEDLEGG\SAKSBEHANDLING - SOSIAL SAKER.docx>

Saksbehandling i Velferd <F:\F1851\Felles Filer\Kommunale tjenester rutinehåndbok\Vedleggene til rutinehåndboken\vedlegg nr arbeid i Velferd\Brukerdokumentasjon kvalifiseringsstønad.docx>

Gjennomgang av Lov om sosiale tjenester i arbeids- og velferdsforvaltningen <F:\F1851\Felles Filer\Kommunale tjenester rutinehåndbok\Vedleggene til rutinehåndboken\Vedlegg nr Gjennomgang av LOV FORSKRIFT OG NYTT RUNDSKRIV STL 2013.docx>

Tiltaksliste for saksbehandlere <F:\F1851\Felles Filer\Kommunale tjenester rutinehåndbok\Vedleggene til rutinehåndboken\Saksbehandling, frivillig offentlig forvaltning og saksutredning VEDLEGG\Vedlegg nr TILTAKSLISTE FOR SAKSBEHANDLERE.docx>

Retningslinjer for kontorsperret informasjon i Arena <F:\F1851\Felles Filer\Kommunale tjenester rutinehåndbok\Vedleggene til rutinehåndboken\vedlegg nr arbeid i Velferd\Vedlegg nr Retningslinjer for registrering av kontorsperret informasjon.docx>

Oppslagsverk – hvordan kan vi hjelpe ungdom som står i fare for å falle utenfor skole og arbeidsliv (PDF format) **eller:** www.bufetat.no/nvheter/oppslagsverk-for-deg-som-jobber-med-tiltak-og-tjenester-for-ungdom Oppslagsverket gir en samlet oversikt over offentlige tjenesters ansvar og virkemidler, og tiltak som kan bidra til å motvirke at ungdom faller utenfor skole og arbeidsliv.

Oppslagsverk for deg som jobber med ungdom: <https://tjenester.nav.no/nav-sok/?0&language=no&ord=oppslagsverk+for+deg+som+arbeider+med+ungdom>

5. OPPLYSNING, RÅD OG VEILEDNING

Sjekk standard for arbeidsrettet brukeroppfølging fane 3

§ 17 NAV kontoret skal på bakgrunn av sin råd og veiledningsplikt ha helhetlig fokus på tjenestemottakerens livssituasjon på ulike områder, som arbeid og aktivitet, helse, fritid, hjemmesituasjon, omsorgsoppgaver, boligforhold, nettverk og økonomi.

NAV kontoret skal etter eget tiltak vurdere tjenestemottakers behov for veiledning. Veiledning både vedrørende gjeldende lover, forskrifter, praksis og regler for saksbehandlingen. Der den enkelte ikke har en pågående sak skal NAV kontoret veilede til rett instans.

Tjenesten skal styrke den enkeltes mulighet for å mestre egen livssituasjon, basert på aktiv involvering og deltakelse.

Ved råd og veiledning (uansett opplysning, råd og veiledning – samt økonomisk rådgivning) skal det foreligge et eget tidsbestemt vedtak, med begrunnelse, tiltak, formål, osv.

Se for øvrig: <https://www.helsetilsynet.no/no/Regelverk/Rundskriv/Rundskriv-sosiale-tjenester-i-Nav/Veileder-til-Lov-om-sosiale-tjenester-i-Nav--17/>

5.1 Økonomisk rådgivning:

5.1.1 Lettere økonomisk rådgivning som kan gjøres av alle:

1. Henvis til www.nav.no – velg her sosiale tjenester i NAV og økonomisk rådgivning. Der kan man få gode maler, chattehjelp med saksbehandlere som arbeider innenfor feltet og et telefonnr for bistand over telefon.
2. Henvis til www.trondheim.kommune.no/selvhjelpspakke
3. Husk at for dem som har gjeldsordning etter gjeldsordningsloven – ved behov for, for eksempel nye briller/tannbehandling osv – be om endringssak hos namsmannen. Be tjenestemottaker ringe sin kontaktperson hos Namsmannen eventuelt bistå søker med dette. Dette skal ikke behandles ved det lokale NAV kontoret.
4. Husk at vedtaket om økonomisk rådgivning skal evalueres jevnlig/og etter behov. Ved vedtaksslutt – lag oppsummering – se mal i Velferd.
5. SKATT:

Restskatt – personlig (ikke bedrift)– viktig at man i forkant sjekker grunnlaget for skattekortet (desember). Sjekk selvangivelsen godt. Viktig å betale det en klarer fra forslaget (tilbakebetaling) kommer og frem til forfall – da unngår en ligningsrenter ved betaling innen utgangen av mai.

Vi skal veilede bruker til å søke om reduksjon av skattekrav hvis bruker har liten skatteevne. Dette skal gjøres ved innlevering av selvangivelsen hvis bruker har lav inntekt.

Ved restskatt kommer det purring 1 uke etter forfall. For dem som har arbeidsgiver sendes et kombinert varsel (purring og varsel om trekk i lønn). Dersom det ikke blir betalt innen fristen: beløp over: +/- 5 000 kr vil beløpet bli patentert for. Dette vil si at beløpet vil bli sikret med utleggsforretning En utleggsforretning er en panterrett i en registrert eiendel som for eksempel fast eiendom, leilighet, båt, bil, campingvogn, bankkonti eller andre verdipapirer registrert i Verdipapirsentralen. En utleggsforretning blir registrert i grunnboken eventuelt i Løsøreregisteret i Brønnøysund. I tillegg får man betalingsanmerkninger som dårlig betaler i 3 – tre store kredittopplysningsregistre.

Kostnader forbundet med en utleggsforretning vil beløpe seg til kr 1.591,-.(pr 2014) Dette beløpet kommer i tillegg til skyldig skatt.

Betalingsalternativer:

Lemping:

Det er tre grunnvilkår (kumulative krav) som alle må være oppfylt for at lemping kan innvilges. For det første må det foreligge en tilstrekkelig rimelighetsårsak, jf. «dødsfall, særlig alvorlig sykdom eller lignende årsaker». For det andre må det være en tilstrekkelig rimelighetsvirkning, jf. «uforholdsmessig tyngende å fortsette innkrevingen». For det tredje må det

være årsakssammenheng mellom rimelighetsårsaken og rimelighetsvirkningen, jf. «på grunn av».

Selv om alle vilkårene er oppfylt, kan det foreligge forhold som gjør at lempningsadgangen ikke bør benyttes, jf. «kan», som angir at avgjørelsen er opp til innkrevingsmyndighetenes skjønn.

Har skyldneren betydelig gjeld til andre kreditorer, må det vurderes om lempning av skatte- og avgiftsgjelden vil komme skyldneren selv til gode. Dersom lempning vil innebære økt dekningsgrunnlag for de øvrige kreditorer, er hensikten bak lempningsreglene ikke oppnådd.

Utleggstrekk – hvis tjenestemottaker har en arbeidsgiver eller mottar ytelse fra NAV kan man søke å få trekk i dette. Dette gir allikevel betalingsanmerkning og man unngår ikke at kravet sikres ved at det avholdes en utleggsforretning. Det kan for øvrig ikke påregnes langsiktige betalingsavtaler eller trekk i lønn uten at fullstendig oversikt over husstandens samlede økonomi blir fremlagt.

Betalingsavtale – dette må det søkes om og samordnes med eventuelle andre skatteopprekker. Må fylle kumulative krav og inntil 1 år. Kumulative vilkår innebærer at samtlige vilkår må være oppfylt for at rettsvirkningen skal inntre. Hvis et vilkår ikke er oppfylt, inntre ikke den virkningen.

For øvrig til for økonomisk råd og veiledning – se www.smartepenger.no/kalkulatorer
Her er det mange gode kalkulatorer til bruk for tjenestemottaker og saksbehandler/veileder.

De fleste maler ad økonomisk rådgivning finner dere i Velferd, men hvis dere ikke har mulighet av en eller annen grunn til å gå inn i velferd så foreligger det gode maler her:

I denne linken foreligger det mange gode maler på følgende: fullmakt, saldoforespørsel, forslag brev om rentefrys og betalingsutsettelse, klage utleggstrekk, frivillig kredittsperr
mm.: <F:\F1851\Felles Filer\Kommunale tjenester rutinehåndbok\Vedleggene til rutinehåndboken\Økonomisk rådgivning\ØKONOMISK RÅD OG VEILEDNINGSVEDLEGG>

Kontaktpersoner hos namsmannen: Vedlagt ligger det en oversikt over ansatte hos namsmannen, arbeidsområde og kontaktinformasjon: <F:\F1851\Felles Filer\Kommunale tjenester rutinehåndbok\Vedleggene til rutinehåndboken\Økonomisk rådgivning\Oversikt over ansatte hos namsmannen og arbeidsområdet per 2015-2016.pdf>

5.1.2 Tyngre saker/økonomisk rådgivning:

Kun til info – se for øvrig punktet gjeldende GJELD. Dette er det gjeldsrådgiver som tar seg av!

1. Husk endringer i gjeldsordningsloven, deriblant nye livsoppholdssatser ved utleggstrekk og gjeldsordning.
2. Husk at for dem som har gjeldsordning etter gjeldsordningsloven – ved behov for, for eksempel nye briller/tannbehandling osv – be om endrings sak hos namsmannen. Dette skal ikke behandle ved det lokale NAV kontoret.
3. For å få oversikt over total gjeldsbyrde: www.inkasso.no – send forespørsel. NB Brukers samtykke er viktig og kan bli etterspurt i etterkant av dette. NB SI kommer ikke med i dette, og noen andre men det ligger en oversikt over hvilke kreditorer som ikke er med i Norsk Inkassobyråers forening.

Du får ikke informasjon om gjeld fra Statens innkrevingsentral samt noen andre inkassoselskap, men det ligger en oversikt i inkasso.no over hvilke kreditorer som ikke er med i Norsk Inkassobyråers forening.

Gjeldsordning: Hvis skatteoppkreveren ikke aksepterer frivillig gjeldsordning. Offentlig gjeldsordning henvendelse til namsmannen: skal IKKE stifte ny gjeld, eller få restskatt i perioden. Gi namsmannen beskjed dersom de tjener mer en forutsatt.

Kreditor kan forlange gjeldsordningen opphevet ved mislighold.

Bruker mister pensjonspoeng tilsvarende nedskrevet gjeld:

I henhold til forskrift 18. desember 1997 (heretter kalt nedsettelsesforskriften) gitt med hjemmel i folketrygdloven, lov 28. februar 1997 nr. 19 (ftrl.) § 3-15 fjerde ledd skal pensjonsgivende inntekt nedsettes dersom skatt og avgift som er utliknet sammen med trygdeavgift ikke blir betalt innen tre år etter utløpet av utlikningsåret. Nedsettelse skal foretas tidligere når det foreligger vedtak om utgiftsføring eller nedsettelse/ettergivelse av utliknet skatt og avgift.

Dersom skatte- og avgiftskravene ikke er omfattet av gjeldsordningen, jf. forskriftens § 3 tredje og fjerde ledd, er ikke gjeldsordningen relevant med hensyn til spørsmålet om nedsettelse av pensjonsgivende inntekt mv. Det samme gjelder i de tilfellene hvor en nedsettelse er foretatt før det er åpnet gjeldsforhandlinger.

En gjeldsordning etter gol. begrenser således ikke likningsmyndighetenes adgang til å nedsette pensjonsgivende inntekt, pensjonspoeng og trygdeavgift for en skattyter som er under gjeldsordning. Nedsettelse av pensjonsgivende inntekt skal skje i samsvar med hovedregelen i nedsettelsesforskriftens § 1 med mindre noen av unntakene i § 3 kommer til anvendelse.

Pensjonsgivende inntekt – når den utlignede skatten som er inklusive trygdeavgift ikke blir betalt, skal den pensjonsgivende inntekten nedsettes tilsvarende. Ftrl § 3-15.4 ledd, jf forskrift av 19.12.97. Normalt innen 3 år etter utløpet av ligningsåret.

Skatteklagenemnda for Nord- Norge – lemping i hht. Skattebetalingsloven § 15-1 (av hensyn til skyldneren). Kumulative krav (alle må være oppfylt). Søknad sendes til skatteoppkreveren for oversendelse til Skatt nord for innstilling overfor skatteklagenemnda.

Skattehjelpen – vanskelig livssituasjon, har gjeldsproblemer og mangler betalingsevne. Gamle skjønn (inntil 10 år) iflg LL § 9-5 nr. 7

Dokumentere hvorfor selvangivelse ikke er levert.

Søknad sendes skatt nord.

Husk: SI (Statens innkrevingsentral)– eget livsoppholdsbudsjett –

<https://www.sismo.no/no/pub/tema/livsoppholdssatser>

Der står det og en forklaring til budsjettet til SI.

Vedleggene:

Økonomisk rådgivning <F:\F1851\Felles Filer\Kommunale tjenester rutinehåndbok\Vedleggene til rutinehåndboken\Arbeidsdokumenter rutinehåndbok\økonomisk rådgivning\Vedlegg NR Økonomisk rådgivning.docx>
Veileder til bruk ved økonomisk rådgivning <F:\F1851\Felles Filer\Kommunale tjenester rutinehåndbok\Vedleggene til rutinehåndboken\Økonomisk rådgivning\Veileder til bruk ved økonomisk gjeldsrådgivning.doc>
Fritak fra taushetserklæring: <F:\F1851\Felles Filer\Kommunale tjenester rutinehåndbok\Vedleggene til rutinehåndboken\Taushetserklæringer og samtykkeerklæringer\Samtykkeerklæring for fritak av taushetsplikt.docx>
Samtykkeerklæring vedrørende økonomi: <F:\F1851\Felles Filer\Kommunale tjenester rutinehåndbok\Vedleggene til rutinehåndboken\Økonomisk rådgivning\Samtykkeerklæringvedr.økonomi.doc>

6. GJELD

Ved henvendelse vedrørende ønske om gjeldsrådgivning skal det være at de har gjeld og at de har behov for mer enn enkel økonomisk rådgivning?

De skal søke på gjeldsrådgivning og vedtak etter § 17 skal lages. Mal for dette foreligger i velferd. Send mail til gjeldsrådgiver (per tiden Tove Lundbakk Andreassen) og informer om at der foreligger et vedtak på vedkommendes brukernummer (i Velferd).

Hun vil sende ut kartleggings skjema og overta etter dette.

Hun skal journalføre i Velferd – både postjournal og journalføring.

Generelt vil gangen i en slik sak være etter følgende mal:

- 1) Gjeldsrådgiver skal åpne gjeldssak i Velferd og brukeren skal ha skrevet under nødvendig fullmakt.
- 2) Send et førstebrev til kreditorene (mal i velferd) og be om informasjon om gjeldens størrelse, be om bero-stillelse (4 mnd.), sikre pengestrømmen ved eventuelt stoppe trekk. Dersom det dukker opp nye kreditorer må disse leveres straks til veileder.
- 3) Avvent svar fra kreditorene – legg inn dato (frist) i egen kalender og eller samt huskeliste i velferd – huskelapp 6-10 uker frem i tid.
- 4) 6-10 uker etter utsendelse, gå gjennom innkomne svar, lag kreditoroversikt med sluttsum.
- 5) Oppdatere inntekts-og utgiftsopplysninger og ev. vesentlige personforhold.
- 6) Sjekk hvert innkommende svar i forhold til rett rente/omkostninger osv. Sjekk at kravet er gyldig og har vært fulgt opp etter loven.
- 7) Prøv å lage et forslag til nedbetalingsavtale – foreta en dividendeberging (Se velferd – Gjeldssak)

For øvrig se:

www.finansportalen.no

www.skatteetaten.no

Bidrag (mindre inntekt) – bruk bidragskalkulatoren (www.nav.no)

Trekkhåndtering – skatt. Dekningsloven.

Studielån – rentefritak søknad.

Bostøtte – husbanken.

Ved uførepensjon – søke om å få ettergitt skatt/studiegjeld.

Helfo – dekning av medisintgifter.

Husk at fullmakter/samtykkeerklærings skjemaer, skriv til kreditorer osv. SKAL lages i Velferd. Der er egne maler til dette.

Vedleggene:

For hjelpeskjema dividende beregning, handlingsplan, avtale med kreditorer, oppsummering og konklusjon samt budsjettskjema – se www.trondheim.kommune/selvhjelpspakke

7. FRIVILLIG OFFENTLIG FORVALTNING (FOF)

Sjekk standard for arbeidsrettet brukeroppfølging fane 3 (økonomisk rådgivning)

Her ligger også tvungen forvaltning.

Dette er ikke et enkeltvedtak, men en avtale som i så tilfelle gjøres mellom kommunen og den enkelte bruker. I Velferd foreligger det forvaltningsavtale, konto- og nettbankavtale, forslag til autogiroskriv vedrørende FOF, og det er viktig at hvert eneste punkt blir fylt ut og at avtalen tidfestes. Det skal lages et budsjett som skal revideres ofte. Husk at det skal under perioden man har frivillig offentlig forvaltning lære den enkelte opp til selv å kunne håndtere sin egen økonomi. Løpende øk. rådgivning vil derfor være viktig –det bør derfor være et vedtak etter § 17 på økonomisk rådgivning hvor det fremkommer målet med rådgivningen.

Det skal lages et oversendelsesbrev med Nettbankavtalenr, en forvaltningsavtale som alltid skal være signert av klient og bekreftet kopi av legitimasjon klient som skal oversendes banken. Etter mottak av signerte avtaler vil klientens konti legges til som datteravtale på NAV's nettbankavtale.

<F:\F1851\Felles Filer\Kommunale tjenester rutinehåndbok\RUTINEHÅNDBOKEN-ENDELIG VERSJON\Vedleggene til rutinehåndboken\Frivillig offentlig forvaltning - maler\VS NAV Lødingen - nytt bestillingsskjema.msg>

Legg ved oversikt over ønsket opprettet autogiro/e-faktura.

Når alle nødvendige dokumenter er på plass, sender kundesenteret e-post til administrator på NAV nettbankavtale. Administrator gir så tilgang til den enkelte ansatte som skal ha tilgang til nevnte konti.

Husk at alle samtaler uansett om det er per telefon, kontor osv skal journalføres i velferd.

Se Brosjyre frivillig offentlig forvaltning på navet:

<https://navet.adeo.no/ansatt/Fag/Sosiale+tjenester/%C3%98konomisk+r%C3%A5dgivning+og+gjeldsr%C3%A5dgivning/Relatert+innhold/Brosjyre%3A+frivillig+offentlig+forvaltning+av+privat%C3%B8konomi.296708.cms>

Frivillig offentlig forvaltning: <F:\F1851\Felles Filer\Kommunale tjenester rutinehåndbok\Vedleggene til rutinehåndboken\Frivillig offentlig forvaltning - maler\Bestillingsvatale med banken FOF.docx>

Brev til banken: Ligger som mal i velferd.

Avtaler/Autogiro/Faste betalinger og trekk:

Avtaler/Autogiro – bruk mottak.kontobm@snn.no Mailadresse for bestilling av autogiro. Husk vis til rett kontonummer og hvilket autogiro som skal opprettes.

Fastebetalinger og trekk – dette må NAV selv legge inn og utføre i kontoen til den enkelte.

Budsjettavtale: Ligger som mal i velferd. Malen er laget som et eksempel.

Husk at denne skal løpende endres i takt med øk.råd og veiledning som gis for å bidra til at den enkelte skal kunne overta egen økonomi.

Avslutning av konto: Ved oppsigelse av konto, kan det sendes mail

mottak.kontobm@smn.no, hvor det oppgis hvilken konto saldo skal overføres til.

Før dette gjøres skal det gjennomføres en avslutningssamtale hvor dere gjennomgår økonomien, gjennomgår perm og lager et budsjett. For øvrig se forvaltningsavtalen hvor prosedyre for avslutning for konto fremkommer.

For øvrig skal saksbehandler ukentlig gå gjennom brukers perm og sørge for at trekk/regninger blir betalt fortløpende og at man har kontroll i Exelfil – budsjettkontroll fof:

<F:\F1851\Felles Filer\Kommunale tjenester rutinehåndbok\Vedleggene til rutinehåndboken\Frivillig offentlig forvaltning - maler\MAL Exel BUDSJETTKONTROLL FOF.xlsx>

Hver saksbehandler skal i tillegg ta ut løpende budsjett månedlig og legge i perm oversikt, samt ta ut oversikt over betalte regninger og regninger til forfall hver måned og legge i brukers perm.

8. KVALIFISERINGSPROGRAMMET

SJEKK standard for arbeidsrettet brukeropfølging fane 6.6 Innsatsgruppe satt – Kvalifiseringsprogrammet.

Her er det viktig å kartlegge målet med hensyn til arbeid. Målgruppen er 19-67 år og med vesentlig nedsatt arbeids- og inntektsevne.

Skal ha spesielt tilpasset innsats etter gjennomført arbeidsevnevurdering.

Skal ha ingen eller svært begrensede midler til livsopphold.

Innhold: fulltid, helårlig, arbeidsrettet tiltak, arbeidssøking, angi start.

Kvalifiseringsprogrammet skal saksbehandles i Velferd og i Arena.

Søknad skal registreres i Velferd på bruker som inngående søknad i postjournal, gå så inn i søknadsbildet og registrer sakstype og oppdater opplysninger. Skriv i vedtaksbildet rett paragraf og lag vedtak jf. mal på dette.

- Det skal foreligge en egenrevisning som skal ende opp i en behovsvurdering (§14 a vedtak), samt arbeidsevnevurdering. NB sjekk standarden for brukerveiledning i Arena for KVP samt retningslinjer for kontorsperre i Arena og ny plantype KVP.

Dere skal til enhver tid sjekke navet – sosiale tjenester – Kvalifiseringsprogrammet for nye oppdaterte endringer. Her både i forhold til saksbehandling så vel som ytelse og krav/vilkår.

Brukerdokumentasjon Kvalifiseringsstønad <F:\F1851\Felles Filer\Kommunale tjenester rutinehåndbok\Arbeidsdokumenter rutinehåndbok\vedlegg nr arbeid i Velferd\Vedlegg nr Brukerdokumentasjon kvalifiseringsstønad.docx> (Visma velferd – NB sjekk ny oppdatert til en hver tid i visma community)

Se for øvrig: <https://navet.adeo.no/ansatt/Fag/Sosiale+tjenester/Kvalifiseringsprogrammet>

9. BOLIGFORMIDLING

Sjekk standard for arbeidsrettet brukeroppfølging fane 3

En god boligsituasjon er en betingelse for et godt og meningsfylt liv, og det er derfor viktig at alle kan sikres en bolig som tilfredsstillende deres behov.

Når det søkes om bolig, husk følgende:

Ved akutt behov for bolig over natta: § 27 (hotell, camping osv). I Rundskriv nr 35 – Lov om sosiale tjenester vises det til at kommunen er forpliktet til å skaffe bolig til de som ikke klarer det selv. Skal avhjelpe akutt bostedsløshet og er ikke ment å vare over tid. Har ikke et sted å sove og oppholde seg det neste døgnet. Årsaken til behovet og om situasjonen har vart over tid, er uten betydning. Bestemmelsen regulerer ikke hvorvidt tjenestemottaker selv skal betale for det midlertidige botilbudet. Tjenesten er en naturlytelse. Hvis tjenestemottaker ikke har penger til å betale for det midlertidige botilbudet, må NAV – kontoret vurdere om tjenestemottaker skal innvilges økonomisk stønad.

Søknad registreres i velferd på samme måte som andre søknader. Vedtak etter § 27- husk skal ikke være over lengre tid.

Når det gjelder øvrige søknader **om boligformidling er dette under § 15 bistand** til å skaffe bolig. Tildeling skjer i brev form. Ikke vedtak på dette. Hvis vi ikke har ledige boliger per dags dato: husk legg med oversikt over private utleiere.

Ved tildeling: Bruk husleiekontrakt som ligger i på fellesdisken – 1851-kommunale tjenester brukerrettet – sosiale boliger/eller som vedlegg her. Hvis det leies ut møblert må vedlagte skjemaer brukes (ligger maler på dette i boligperm).

Fyll ut kontrakten og kryss av for at det ikke er tillatt med dyrehold, røyking og anfør snømåking av egen trapp og eventuelt veranda, og gressklipping.

Be dem signere samtykkeerklæring til kontakt med kommunen ad forhold som angår leieforholdet.

Alle husleiekontrakter må fylles ut korrekt med blant annet dato for leieforholdets start og slutt. Og husk sjekk rett husleie (ligger oversikt på Lødingen kommunes hjemmeside) og NB der vil være en husleieøkning etter budsjettregulering fra desember hvert år, men virkningstidspunkt januar året etter. Dette må hver bruker få informasjon om. HUSK ingen husleiekontrakter kortere enn 3 år.

Husk: IKKE lever ut nøkler før kontrakt er underskrevet.
Alle nøkler utleveres og innleveres av/til Fellestjenesten ved leder.

Alle skal betale depositum og dette må avklares med kommunal eiendomsforvalter om hvor mye som til enhver tid skal betales.

Hvis bruker ikke betaler husleien da vil økonomi avdelingen sende ned kopi av inkassovarselet, slik at vi får tatt kontakt med bruker med en gang og skissere utfall av dette:

- 1) Hvis mulighet for å betale dette, betal og bli ferdig med den fakturaen.
- 2) Hvis begjæring av utlegg: medfører ekstra utgifter på 4-5000 kr. Da blir det lagt inn fast trekk fra kommunen.
- 3) Mulig varsel om utkastelse.
- 4) Evt hvis mulig foreslå mulighet for frivillig offentlig forvaltning og forklar hva det innebærer.
- 5) Evt vil dette kunne medføre tvungen forvaltning hvis de har trygdeytelser.

I boligpermen er det følgende innhold:

Utleieboliger i Lødingen kommune, private boliger, originale husleiekontrakter, løpende husleiekontrakter. Vedtekter og branninstruks (blokka), bestilling av strøm/oppsigelse, oversikt over hvem som leier hvor, tidsrom, tildelingsnr, oppsigelse; se eget skjema

Alle søknader, brev, underskrevet husleiekontrakter som gjelder saken arkiveres på brukers mappe gjennom å bli skannet i velferd. Kopi sendes til Fellestjenesten, Økonomiavdeling ved innfordring og Teknisk etat.

Oppsigelse registreres på i oversiktsskjema, journalføres i Velferd, send brev til leietaker om registrert oppsigelse og arkiver på brukers mappe.

Alle oppsigelser, husleiekontrakter skal sendes et kopi til fellestjenesten ved leder, Teknisk etat samt økonomiavdelingen – merk innfordring.

Husk og fill ut tilbakeleveringsskjema og oppsigelse av strøm når bruker flytter.

NB der er en digital veiviser på nettet som det er ønskelig at vi ser på når det gjelder boligformidling: <https://navet.adeo.no/Fag/Sosiale+tjenester/Boligsosialt+arbeid/digital-veiviser-skal-gi-flere-en-god-bolig>

Lødingen Kommune husleiekontrakt <F:\F1851\Felles Filer\Kommunale tjenester rutinehåndbok\Vedleggene til rutinehåndboken\BOLIGVEDLEGG\Husleiekontrakt Lødingen Kommune.doc>

Skjema for overtakelse av bolig og inventarliste <F:\F1851\Felles Filer\Kommunale tjenester rutinehåndbok\Vedleggene til rutinehåndboken\BOLIGVEDLEGG\Vedlegg nr - BOLIG skjema - Skjema ved overtakelse av bolig og inventarliste.doc>

Tilbakeleveringsskjema <F:\F1851\Felles Filer\Kommunale tjenester rutinehåndbok\Vedleggene til rutinehåndboken\BOLIGVEDLEGG\Vedlegg nr. BOLIG skjema - Tilbakeleveringsskjema.doc>

Søknadsskjema om boligformidling <F:\F1851\Felles Filer\Kommunale tjenester maler\KOMMUNALE SØKNADER MALER 2013\Bistandsforespørsel boligformidling.docx>

10. INDIVIDUELL PLAN

Sjekk Standard for arbeidsrettet brukeroppfølgning fane 3

I forskrift om individuell plan i arbeids- og velferdsforvaltningen vises det til følgende formål:

- a) Bidra til at tjenestemottakeren får et helhetlig, koordinert og individuelt tilpasset tjenestetilbud, herunder å sikre at det til enhver tid er en tjenesteyter som har hovedansvaret for oppfølgingen av tjenestemottakeren,
- b) å kartlegge tjenestemottakerens mål, ressurser og behov for tjenester på ulike områder, samt å vurdere å koordinere tiltak som kan bidra til å dekke tjenestemottakerens bistandsbehov,
- c) å styrke samhandlingen mellom tjenesteyter og tjenestemottaker og eventuelt pårørende, og mellom tjenesteytere og etater innen et forvaltningsnivå eller på tvers av forvaltningsnivåene.

Dette gjelder tjenestemottaker med behov for flere en to tjenester over lengre tid, behov for langvarige og koordinerte tjenester samt deltakere i kvalifiseringsprogram som har rett på individuell plan.

Det skal til en hver tid være en samtykke fra tjenestemottaker for å få individuell plan.
For øvrig:

Se veileder på navet under sosiale tjenester – kvalifiseringsprogram – plan.

11. MILJØTERAPEUTISK BISTAND - RUS

Sjekk standard for arbeidsrettet brukeroppfølgning fane 2 - Rusavhengighet

Ved behov/ønske om bistand til miljøterapeutisk oppfølging rus skal søknadsskjemaet fylles ut. Søknaden behandles på lik måte som søknad om andre sosiale tjenester; sosialhjelp, midlertidig akutt boligbehov, økonomisk råd og veiledning osv.
Behandles i Velferd – postjournal – søknad og vedtak. Velg rett mal.

Husk også her: etter vedtaket er godkjent skal kopi til bruker, i brukers mappe og i vedtaksperm. Etter dette skal vedtaket settes til godkjent i Velferd.

Husk at all kontakt skal journalføres i velferd.

Ved tvang etter lov om helse- og omsorgstjenester §§ 10.2, 10.3 og 10.4 – se egen perm for håndtering av dette. Viktig!. Perm står per tiden hos miljøterapeut rus og Marianne Hov Kjellbergvik. For øvrig kan dere gå inn på www.rus-ost.no – venstre side – tvangsbestemmelsene – derifra arbeidsmanual. Der finner dere til en hver tid oppdatert lovverk og arbeidsmanual!

Se vedlegg nr: søknadsskjema om miljøterapeutisk bistand <F:\F1851\Felles Filer\Kommunale tjenester\maler\KOMMUNALE SØKNADER MALER 2013\Søknadsskjema ruskonsulent fra NAV.docx>

12. STARTLÅN OG BOLIGTILSKUDD

I ny forskrift om startlån fra Husbanken av april 2014 fremkommer det:

§ 1. Formål

Startlån skal bidra til at personer med langvarige boligfinansieringsproblemer kan skaffe seg en egnet bolig og beholde den.

§ 3. Hvem kan få startlån

Kommunen kan gi startlån til personer som ikke får lån eller tilstrekkelig lånebeløp i ordinære kredittinstitusjoner.

Startlån skal tildeles etter en behovsprøving. I vurderingen skal kommunen legge vekt på om søkeren:

- a) forventes å ha langvarige problemer med å finansiere eid bolig og*
- b) har benyttet muligheten til sparing innenfor de økonomiske mulighetene søkerens inntekter og nødvendige utgifter til livsopphold gir.*

Søkeren må ha evne til å betjene lånet over tid og fortsatt ha nødvendige midler igjen til livsopphold.

Uavhengig av vurderingene etter annet ledd kan kommunen gi startlån i alle disse situasjonene:

- c) husstanden har barn eller særlige sosiale eller helsemessige utfordringer, og hensynet til å sikre en trygg, god og stabil bosituasjon innen kort tid taler for det,*
- d) husstanden har problemer med å dekke boutgiftene, og refinansiering med startlån kan bidra til at husstanden kan bli boende i boligen sin,*
- e) boligsituasjonen hindrer mulighetene til å opprettholde et arbeidsforhold, eller hindrer utvikling av det lokale næringslivet eller*
- f) lånet bidrar til bedre utnyttelse av kommunalt disponerte boliger.*

Kommunen kan gi lån til kjøp av bolig, utbedring og tilpasning av bolig, oppføring av ny bolig og refinansiering av dyre lån dersom det bidrar til at husstanden kan bli boende i boligen.

Boligen skal være egnet for husstanden, nøktern og rimelig sammenliknet med prisnivået på stedet.

Kommunen kan bruke startlånet til å fullfinansiere boligen eller som topplån der private eller Husbanken gir grunnfinansiering. Kommunen skal vurdere om samfinansiering kan oppnås.

Startlån har en nedbetalingstid på inntil 30 år. I særlige tilfeller kan kommunene innvilge en nedbetalingstid på inntil 50 år. Det forutsettes da at:

- a) det dokumenteres at låntaker har varig lav inntekt,
- b) det sannsynliggjøres at boligen tilfredsstiller husstandens behov over lang tid,
- c) det sannsynliggjøres at tilgjengelige private leieboliger i området er uegnede og/eller innebærer en betydelig høyere utgift på lang sikt enn det aktuelle startlånet og
- d) det dokumenteres at kommunen ikke anser det som økonomisk forsvarlig å gi et lån med kortere nedbetalingstid.

Vilkåret i annet ledd bokstav a kan fravikes dersom husstanden har barn eller står i fare for å miste boligen, og husstanden kan dokumentere lav, forutsigbar inntekt. Vilkårene i annet ledd bokstavene b og c kan også fravikes dersom husstanden står i fare for å miste boligen.

13.1 Behandling av søknad

1. Start med å sjekke at riktig dokumentasjon foreligger søknaden!
 - Siste kalenderårs ligning
 - Inntekt (siste 3 måneders lønnsslipp)
 - Dokumentasjon på annen finansiering (kredittinstitusjon)
 - Egenkapital (dersom dette er tilgjengelig)
 - Takst/Tilstandsrapport (eldre enn 1 år godtas ikke)
 - Ved utbedring må kostnadsoverslag foreligge
 - Legitimasjon
2. Sjekk at søknaden er fullstendig utfylt! Punkt 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 og 8 samt underskrift.
3. Send søknaden og takst/salgsrapport til fellestjenesten for skanning i Acos (husk å få fram riktig saksbehandler, dersom endringer)
4. Når søknaden og takst er skannet i Acos kan du begynne saksbehandling! Alle søknader om Startlån saksbehandles i Acos. (Saksbehandlingssystem som du finner på Kommunal desktop, logg inn på Terminal og finn Acos Web)

13.2 Vurder om søker(ne) er i målgruppa for startlån – se § 3 hvem kan få startlån.

13.3 Vurder søker(nes) økonomiske situasjon

1. Inntekt vs utgifter.
2. Har søker egenkapital?
Når det gjelder unge søkere er det ingen fasitsvar på dette. Totalvurderingen av situasjonen til den enkelte vil være avgjørende for hva som er den besteløsningen av leie eller eie. Eksempelvis vil det kunne være hensiktsmessig av en ung enslig forsørger eier for å skape fremtidig stabilitet for barnet/barna, mens det i andre tilfeller kan være hensiktsmessig at ungdommen må spare seg opp til 15 % egenkapital over tid. Slike saker kan diskuteres i samarbeid med Husbanken region Bodø.
3. Vil søker(ne) klare et samlet lån og samtidig ha tilstrekkelig til livsopphold? Bruk kalkulator på Husbanken.no; lån; lånekalkulator, legg inn all relevant informasjon i SIFO-budsjettet. Husk at Startlån er behovsprøvd! Beregn også levekostnader SIFO's referansebudsjett. Finnes på Husbanken.no. OBS! vi skal i stor grad utøve skjønn og ta en helhetlig vurdering;
4. Kredittvurdering, forsvarlighetsvurdering og boligsosial vurdering; altså en samlet vurdering av søknaden. Hensynet til å sikre en trygg, god og stabil bosituasjon innen kort tid taler sterkt for å gi startlån. Vi skal også sikre at husstander skal bli boende i boligen!
5. Har søker(ne) annen gjeld som vi må ta hensyn til?
6. Vurder om søker(ne) vil klare å betjene en eventuell renteøkning (bruk SIFO-budsjettet og se hvordan renteøkning vil påvirke budsjettet).
7. Er det andre hensyn vi må ta? Enslig, husleie i dag, endringer i økonomi, leiemarkedet vs boligmarkedet.

12.4 Vedtak bygges opp på følgende måte

Første side: informasjon om vedtaket; låneutmålingen, få fram hva lånet skal brukes til. Spesifiser gjerne mellom lån, utbedring/refinansiering (dersom aktuelt), omkostninger (hvem som skal motta omkostningene). Det skal også framkomme hvilken prioritet Lødingen kommunen krever på lånet. Informasjon om lånevilkår, informasjon om hvor lenge tilsagnet gjelder og kort informasjon om utlånsforvalter.

Opplysninger i saken. All relevant informasjon som er kommet i saken, bruk gjerne søknadsskjemaet; husstandens antall, arbeidsforhold, formue etc., ved arbeidsinnvandring og flyktninger kan det være greit å få med hvor lenge de har bodd i Norge. En viktig del av opplysninger i saken er den økonomiske oversikt med inntekter (alle) og utgifter (livsopphold etter referansebudsjett, stipulerte lånekostnader (etter lånekalkulator), kommunale avgifter, renovasjon, stipulert forsikringsutgift, stipulert strøm, festeavgift (dersom aktuelt) og vedlikehold bolig). I oversikten over utgifter bør det også framkomme andre utgifter som er opplyst i søknaden; dette kan være studielån, forbrukslån, billån, barnetilsyn, bidragsutgifter

(dersom bidragspliktig). Etter den økonomiske oversikten er det greit å få med hva som ligger i begrepet livsopphold.

En veldig viktig opplysning i saken er salgsopplysninger. Her skal det framkomme hva som er avtalt kjøpesum eksklusiv eller inklusiv omkostninger, få gjerne fram hvor mye omkostninger utgjør (dersom relevant), markedsverdien på boligen og låneverdien.

Kommunens kriterier for å få innvilget startlån skal sjekkes ut.

12.5 Vurdering

- startlån er behovsprøvd, er søker(ne) i målgruppa? Hva taler for og i mot et startlån? Vurder de økonomiske opplysningene; kan de betjene lånet? Er det boligsosiale hensyn vi må ta, eller har husstanden barn?
- Eventuelt sett vilkår for lånet!
- NB Frarådningsplikt hvis lånet innvilges på tynt grunnlag.
- Konklusjon: innvilgelse eller avslag.
- Begrunnelse!
- Informasjon om klageadgang.

12.6 Hvordan skrive vedtak for startlån

Bruk et tidligere vedtak for å se oppsettet. Det er lov å låne litt gode setninger fra tidligere vedtak ☺ (Vi bør lage mal i acos)

Husk! Alltid å ta med i utmålingen av lånesum, kostnader til gebyrer som Øksnes krever i sin saksbehandling av lånet. Oversikt over gebyrene finnes på felles 1851.

Vedtaket skrives ut på den kommunale skriveren.

Vedtaket sammen med all relevant dokumentasjon i saken legges i underskriftsboka for gjennomsyn og godkjenning av leder. Kopi av vedtaket legges i mappa til søker, i brevkopipermen (Startlån) som finnes i hylla over skriveren.

Når vedtaket er avgjort og sendt til søker, skal det sendes kopi av vedtaket samt utfylt tilsagnsbrev til Øksnes kommune v/utlånsforvaltningen, Storgata 27 8430 Myre. Dersom kjøpekontrakt er underskrevet, send kopi av denne også til Øksnes.

- tilsagnsbrevet finnes på felles 1851 (?) Bør linkes

Saken er avsluttet fra NAV Lødingen når tilsagnsbrev og kopi av vedtak er sendt til Øksnes.

Henvendelser kan gjøres til Marianne S. Knudsen – tlf. 76 18 50 34. Mailadr:
utlansforvaltningen@oksnes.kommune.no eller marianne.knudsen@oksnes.kommune.no

Henvendelser i mars kan også skje til Heidi Ellingsen tlf. 76 18 50 18.

Logg inn på husbanken.no; ekstranettet. Her kan man enkelt-rapportere hver søknad om Startlån/tilskudd. Dette gjøres etter endt saksbehandling, da blir det ikke så mye jobb ved årsrapportering til Husbanken!

12.7 Effektivering av utbetaling

Status saldo startlån:

Sjekkes i agresso, kommune

- Regnskap
- Aktuelt årstall
- Velg «Kontroll balanse» (siste side)
 - Sjekk konto 29100002 (siste side)
 - Detaljer inn/ ut fås ved å trykke på saldobeløpet (se ytterst til høyre)
 -
- Boligtilskudd bokføres på Konto 14708 Ansvar 13207 Funksjon 283. [Ser her er kommet inn 600.000,- i år.](#)
- Tildelt boligtilskudd bokføres på 14708.13207.283 2016:100.000 + 500.000,- ut 2018 ut kr 75.525,-

Ved mottatt anmodning om utbetaling av Startlån, gjøres følgende:

1. Bruk anvisningsblankett, Lødingen kommune. Blanketten finnes på intranettet til Lødingen kommune – se:
http://intranett/index.php?option=com_docman&task=cat_view&gid=84&Itemid=56
2. Påfør firmanavn/mottakers navn, i posteringstekst føres inn relevant informasjon/beskrivelse; for eksempel *merkes med nr....., gjelder startlånnr.*. Skriv også inn kontonr. som utbetalingen skal overføres til (dette kan skrives inn på ledige felter på blanketten).
3. Skriv inn **konto: 052000, Ansvar: 03000, Funksjon: 283, Mva-kode: 70, Debet: summen som skal utbetales.**
4. Attesteres med navn og dato. Skal til leder for anvisning.
5. Ta kopi av mail fra Utlånsavdelingene, og legg som vedlegg til alle utbetalingene (stiftes).
6. Ta 2 kopi. Originalen sammen med Anmodningen om utbetaling fra Øksnes, sendes til Økonomiavdelingen i en internkonvolutt.
7. En kopi skal i mappa til søkeren og en kopi skal skannes til mailadresse:
utlansforvaltningen@oksnes.kommune.no. fra økonomiavdelingen når utbetaling faktisk skjer.

Utbetaling av Boligtilskudd:

Skal utbetales av økonomiavdelingen. Dette skal ikke gå gjennom Utlånsforvaltningen i Øksnes.

Informasjon fra startlånsaksbehandler Bent Johansen på Sortland:

Når det gis tilskudd skal det fylles ut et eget pantedokument. Det er kommunen som sørger for tinglysing og som oppbevarer det tinglyste pantedokumentet. Tilskudd skal avskrives med en viss prosent hvert år og det er kommunen som har oversikt over det.

«Informasjon fra Bent at pantedokumenter på bakgrunn av tilskudd (12.12.17):

«Dokumentene blir returnert til NAV Lødingen med underskrift fra søker. Søker må da også oppgi kontonr for utbetaling. NAV videresender da dokumentene til kommunens økonomiavdeling, med anmodning om tinglysning. Når de er tinglyst, skal økonomiavdelingen gi beskjed og NAV ber da økonomiavdelingen om å betale ut. Tinglysningsgebyret må da trekkes i fra slik at resterende utbetales til søkers konto».

For å slippe å lage eget pantedokument for tilskuddet (og slippe å betale kr. 525 i gebyr) kunne alt samles på ett pantedokument hos utlånsavdelingen i Øksnes. Det betyr at gjeldsbrevet bare skal omfatte startlånet.

Det krever at både kommunen og utlånsavdelingen i Øksnes har oversikt over hva som er hva dersom boligen skal selges. Og hvor mye av selve tilskuddet som skal betales tilbake. Hvordan dette ordnes praktisk vil være opp til den enkelte part.

Oppfølging av lån utføres i systemet USYSS:

https://login.vestasp.no/dana-na/auth/url_17/welcome.cgi

eller <http://10.70.70.17/Citrix/MetaFrame/auth/login.aspx>

Den første adressen tror jeg nåes med kun «vanlig» internettilgang, den andre nås kun i kommunens nett. Dvs. fra innloggingen på kommunal desktop for Nav ansatte...

Brukere for pålogging mot asp portal er Hadsel kommunes ikt avdeling som administrerer...

Send epost til peter.burk@hadsel.kommune.no

Kanskje han kan hjelpe med brukernavn passord

12.8 Klage

Forvaltningsloven § 28. (*vedtak som kan påklages, klageinstans*).

Enkeltvedtak kan påklages av en part eller annen med rettslig klageinteresse i saken til det forvaltningsorgan (klageinstansen) som er nærmest overordnet det forvaltningsorgan som har truffet vedtaket (underinstansen).

For enkeltvedtak som er truffet av forvaltningsorgan opprettet i medhold av lov om kommuner og fylkeskommuner, er klageinstansen kommunestyret eller fylkestinget, eller etter

disses bestemmelse, formannskapet eller fylkesutvalget eller en eller flere særskilte klagenemnder oppnevnt av kommunestyret eller fylkestinget. Departementet er likevel klageinstans når vedtak er truffet av kommunestyret eller fylkestinget. Vedkommende statlige organ er klageinstans når vedtak er truffet i henhold til myndighet delegert fra et statlig forvaltningsorgan.

Forskrift om startlån gir ingen beskrivelse av klagegang. Forvaltningsloven gjelder da.

Hvis det kommer inn en klage skal saksbehandler av startlån vurdere klagen jf. nye anførsler. Hvis tidligere vedtak opprettholdes skal saken oversendes klagenemnda/formannskapet i Lødingen for vurdering. Hvis formannskapet/klagenemnda ikke omgjør vedtaket så vil saken bli sendt til fylkesmannen for endelig avgjørelse.

12.9 Husk følgende

Kommunene må følge finansavtaleloven når det inngås avtaler om startlån. Opplysninger kunden har krav på skal gis på et standardisert europeisk skjema for opplysninger om forbrukerkreditt (SEF-skjema).

[http://regelverk.husbanken.no/regelvrk/hb-nr.nsf/webRegelverk/B5E9630509D1FD6EC1257846003493F7/\\$FILE/7s50.doc](http://regelverk.husbanken.no/regelvrk/hb-nr.nsf/webRegelverk/B5E9630509D1FD6EC1257846003493F7/$FILE/7s50.doc)

Den som yter kreditt, er pålagt å fraråde forbrukerkunden å inngå en kredittavtale når det på avtaletidspunktet er klart at kredittkunden ikke har økonomisk evne til å betjene lånet. Dette gjelder også når kommunen skal inngå avtale med kunder om startlån. Frarådingen skal være skriftlig og er ikke et avslag.

Frarådingsplikten må ikke føre til at disse gruppene opplever at det blir enda vanskeligere å skaffe seg en egnet bolig. Kommunene må fortsatt være villige til å ta risiko ved slike utlån.

For øvrig ad postering utlån: <F:\F1851\Felles Filer\Kommunale tjenester rutinehåndbok\Vedleggene til rutinehåndboken\HUSBANKENVEDLEGG\Posteringsbilag regnskap utlån 2015.xls>

Se veileder for saksbehandling av startlån: <http://husbanken.no/startlaan/kommune/veileder-for-saksbehandling-av-startlaan/>

www.husbanken.no/brosjyrer/laan - Lenke til lover med mer.

Se www.husbanken.no :

For kommune

Ekstranett

Sjekk at alle søknader/ tilskudd er enkelt- rapportert

Gå til års-rapportering , følg instruksjer. Husk påslag og tapsfondsregistrering i forkant av innsending.

Husk at all kontakt journalføres i Velferd (maler må utarbeides)

Sjekkliste søknad startlån <F:\F1851\Felles Filer\Kommunale tjenester rutinehåndbok\Vedleggene til rutinehåndboken\HUSBANKENVEDLEGG\Vedlegg nr Sjekkliste søknad startlån.docx>

Rutiner startlån <F:\F1851\Felles Filer\Kommunale tjenester rutinehåndbok\Vedleggene til rutinehåndboken\HUSBANKENVEDLEGG\Rutiner søknad startlån.docx>

NAV LØDINGEN

Kontoradresse: Sjøveien 14 Postadresse: Postboks 33 8411 Lødingen

Telefon 75 42 71 83 Telefaks 75 42 71 81 Bankgiro: 4618.07.00048

Kommunens kriterier for å få innvilget startlån

<F:\F1851\Felles Filer\Kommunale tjenester rutinehåndbok\Vedleggene til rutinehåndboken\HUSBANKENVEDLEGG\Rutiner Startlån.docx>

Rapportering. Rutinebeskrivelse: <F:\F1851\Felles Filer\Kommunale tjenester rutinehåndbok\Vedleggene til rutinehåndboken\HUSBANKEN\Rapportering, rutinebeskrivelse HUSBANKEN.docx>

13. BOSTØTTE

Ved mottak av søknad skal disse vedlegg være med:

- Leid bolig – husleiekontrakt
- Eid bolig – dokumentasjon på lån, når lånet er tatt opp, saldo, månedlige avdrag og gebyr og dokumentasjon på festeavgift. Kommunale avgifter skal ikke dokumenteres, beregnes automatisk.
- Borettslag – husleie og fellesutgifter

Sjekk at alle i husstanden er med, og at alle over 18 år har underskrevet søknaden.

Søknadsfrist 14. hver måned.

Vedtak og eventuell **utbetaling 10. hver måned.**

Bostøtte **utregnes etter ligning**, dersom dagens inntekt skal legges til grunn, må inntekt dokumenteres.

Informere om meldeplikten:

- Inntekt eller formue endrer seg vesentlig
- En eller flere flytter ut eller inn av boligen
- Dersom noen i husstanden blir studenter.

Søknaden registreres i eget saksbehandlersystem og arkiveres her.

For registrering:

Logg på Kommunal desktop – velg husbanken.no – ekstranett-logg på med brukernavn og passord.

Bruk husbanks brukerhåndbok for bostøtte.

14. TT-KORT

Ved mottatt søknad:

Søknad og legeerklæring sendes til skanning hos fellestjenesten på Rådhuset.

Vedtak som fattes før 15.05 gjelder fra 01.07

Vedtak som fattes før 15.11 gjelder fra 01.01

Søknadene skal saksbehandles i Acos. Bruk journalnummer påført av Fellestjenesten. Få frem saken, trykk «Ny journalpost», nytt utgående dokument, Tittel; «Melding og vedtak» Skriv inn i alle gule felt, trykk lagre (oppe). Så; Lag (tekstdokument), velg standard brevmal

Saksbehandlingen:

Faktiske opplysninger: Relevante opplysninger fra selve søknaden.

Legens opplysninger, alt som framkommer i legeerklæringen.

Vurdering: Se punkt 2 og 4 i «*Transporttjenesten for funksjonshemmede reglement for kommune*».

Søkere vurderes etter definerte diagnosegrupper:

- rullestolbrukere
- blinde og svaksynte
- hjerte-/kar- og lungesykdommer
- psykisk utviklingshemmede
- psykiatriske lidelser
- andre funksjonshemminger.

Søkere godkjennes etter vurdering av inntekt. Dette er sterkt økonomisk behovsprøvd. Gjelder ikke rullestolbrukere. Personer på institusjon skal ikke få egne kvoter, med unntak for yngre funksjonshemmede (under 60 år).

Gå inn i skatteliste. Søkerord på skatteetaten.no: «søk i skatteliste», log inn (du som privatperson). Søk frem aktuell person. Hvis inntekt er over 2G er det alltid avslag (bortsett fra rullestolbrukere). 2 G per 2016; 185.152,-

Vedtak skal begrunnes.

Info om klageadgang.

Tidligere vedtak om TT-kort er tilgjengelig, både i Acos og i det kommunale arkivet. Ordningen med TT-kort er ikke en lovpålagt tjeneste, men administreres av Nordland Fylkeskommune. Bruk gjerne tid til å se gjennom reglementet til TT-kort. Er tilgjengelig på www.nfk.no ; samferdsel; TT-kort.

Kontaktperson for tjenesten hos Nordland Fylkeskommune er pr 27/06-14 Hennie Strøm tlf.nr. 75 65 08 80.

Lister fra Fylkeskommune (samferdselsavdelingen)

Disse kommer to ganger i året (april og oktober).

1. Sjekk om noen er døde (se gosyss eller pesyss)
2. Sjekk om annet må endres (navn, adresse)
3. Påfør nye brukere (de som er innvilget)
4. Oktoberlistene ; her sjekke alle i forhold til om de fyller vilkår vdr. inntekt (mindre enn 2G). NB avslag fra 01.01 kommende år.

Kvoter:

N1: Innen 10 km fra hjem til servicesenter, 1.200,- pr halvår

N2: Innen 30 km fra hjem til servicesenter, 1.800,- pr halvår

N3: Innen 50 km fra hjem til servicesenter, 2.400,- pr halvår

N4: Alt som overstiger 50 km fra hjem til servicesenter. 3.000,- pr halvår

Na: Halv kvote av N1

Nb: Halv kvote av N2

Nc: Halv kvote av N3

Nd: Halv kvote av N4

Spesielbil:

N5: Innen 10 km fra hjem til servicesenter, 20 turer pr halvår

N6: Innen 30 km fra hjem til servicesenter, 30 turer pr halvår

N7: Innen 50 km fra hjem til servicesenter, 40 turer pr halvår

N8: Alt som overstiger 50 km fra hjem til servicesenter, 50 turer pr halvår

Kopi av oppdatert liste sendes Rogaland taxi (med følgebrev i acos) og Nordland Fylkeskommune v/ Hennie Strøm innen frist.

JOURNALFØRES?

Vedlegg nr: Rutiner TT kort: <F:\F1851\Felles Filer\Kommunale tjenester rutinehåndbok\Rutiner TT.docx>

Følgende adresse er:

Rogaland Taxi

Postboks 14

4064 Stavanger

Kopi skal sendes: Nordland Fylkeskommune v/ ansvarlig for TT-kort, Hennie Strøm, Prinsens gate 100, 8005 Bodø (hvis Strøm er borte nestleder: Tone Øverlie)

Oversikt over kategorier TT-kort som er i bruk i Lødingen kommune:

Definisjon 1 kvote: støtte til bruker uavhengig om de har N1,N2 osv.

Halv kvote: halv sats (skal ikke ta hensyn om de har N1,N2 etc.)

Drosje:

N1= kvote 100 % i sone 1 (Lødingen tettsted)

N2= kvote 100 % i sone 2 (Lødingen omegn; Strand, Kanstad, Erikstad)

N3= kvote 100 % i sone 3 (Offersøy, Lønn, Rinbø, Vågehamn)

N4= kvote 100 % i sone 4 (Annfinnslett, Øksnes)

N5= kvote 50 % i sone 1 (Lødingen tettsted)

Spesialbil:

N5=kvote 100 % i sone 1 (Lødingen tettsted), tilsvarer 20 turer per halvår.

15. LEDSAGERBEVIS

Søknad:

- Den funksjonshemmede søker på fastsatt skjema om tilståelse av ledsagerbevis

[Link](#)

- Søknaden skal vedlegges passfoto
- Ved behov kan det innhentes uttalelser fra helsevesen om søkers behov for ledsager. (må gis fullmakt til innhenting av helseopplysninger i søknad)

Søknaden registreres inn i acos (fra 11.05.16).

Vedtak om ledsagerbevis

er å anse som et **enkeltvedtak** jf Forvaltningsloven § 2b) *enkeltvedtak, et vedtak som gjelder rettigheter eller plikter til en eller flere bestemte personer.*

Vedtaket behandles på følgende måte:

Formål med ordningen, opplysninger i saken, vurdering etter tjenestens målgruppe og etter nasjonale retningslinjer, begrunnelse og konklusjon av vurderingen.

Mal: Kommunale maler, ledsagerbevis

Klageadgang:

I henhold til Forvaltningsloven § 28,2. ledd kan dette vedtaket påklages til det kommunale klageorgan. Klagen rettes til NAV Lødingen.

Saken **behandles på følgende måte:**

Nye opplysninger i saken som belyser situasjonen, legges til grunn for avslag/innvilgelse.

Husk at all kontakt journalføres i:

Søknadsskjema ledsagerbevis

Rutine ledsagerbevis [Vedleggene til rutinehåndboken\Ledsager vedlegg\Vedlegg nr- Rutine ledsagerbevis CM sin versjon 230614.docx](#)

16. STØTTEKONTAKT

Alt som gjelder brukere skal journalføres, vedtaksfestes, brev skal skrives fra Velferd. Alt som gjelder støttekontakten skal føres i egne mapper på felles disk (se nedenfor), herunder alle samtaler i egne journalnotater.

Mapper: 1851 – Kommunale tjenester brukerrettet – Støttekontaktekontakter med avtaler –

Der ligger det egne mapper på støttekonktater og journaler i word. Hvis ny støttekontakt – opprett egen mappe med støttekontaktens navn under denne samt lag word dok for journalnotater.

Hvis der er en støttekontakt som har sagt opp/avsluttet – klipp ut mappen og lim den inn under den mappen som heter: Gamle oversikter over støttekontakter....

Ved innkommet søknad: Søknadene skal registreres som øvrige søknader i Velferd – postjournal - inngående søknad – vedtak. Gå innom hvert bilde og register endringer.

Hvis det er en ny bruker: Legg navn/ personalia inn i velferd.

Vedtak skrives på den som skal ha støttekontakt uavhengig av alder. NB der ligger mal for vedtak støttekontakt. Husk der vedkommende har fått støttekontakt legg denne inn som forbindelse og inn i brukers mappe på nettverk. Viktig og lett å finne rett støttekontakt på rett bruker.

NB etter vedtaket er ferdig skal dette føres inn på felles disken 1851 – kommunale tjenester – støttekontakter – Oversikt over støttekontakter. Her legges inn navn, vedtaksnr, osv osv. NB også ved forlengelse av vedtak og avtaler mm.

I søknaden vurder følgende:

a) Faktiske forhold:

Les søknaden godt. Skriv inn hvorfor det søkes etter støttekontakt og øvrige fakta opplysninger. Legg ved hvis det foreligger andre opplysninger i saken for eksempel- uttales fra leger, psykiatrisk sykepleier, verge ol.

Ved behov: innhent tilleggsopplysninger som er kjent i saken eller som søker referer til. Om det skal innhentes opplysninger fra andre må det innhentes fullmakt fra bruker.

Gå inn på nettsiden: www.fritidmedbistand.no – velg der Bibliotek – Metodens verktøy – fritidsprofil. Der kan dere ta ut et kartleggingsskjema ved samtale med den som har behov.

Ikke skriv inn navn på forslag til støttekontakt inn i vedtaket. Da vedtaket kun er til søker.

Andre personer er ikke **part** i saken jf **Forvaltningsloven § 2e**: *I denne loven menes e) part, person som en avgjørelse retter seg mot eller som saken direkte gjelder.*

Dersom søker er under 18 år kan foresatte søke på søkers vegne.

Dersom søker har oppnevnt en verge – må dette vedlegges søknad.

Eventuelt andre- må vedlegge fullmakt **jf Forvaltningsloven § 12**: *(advokat eller annen fullmektig) «En part har rett til å la seg bistå av advokat eller annen fullmektig på alle trinn i saksbehandlingen. Som fullmektig kan brukes enhver myndig person eller organisasjon som vedkommende er medlem av.*

... Fullmektig som ikke er advokat, skal legge frem skriftlig fullmakt.»

b) Vurdering:

Her skal det fremkomme de vurderingene som er gjort i saken, ut fra søknaden og eventuelt andre innkommende/ innhentede opplysninger. Her skal der fremkomme om søker oppfyller, eller ikke oppfyller vilkårene i loven for å få støttekontakt.

Helse og omsorgstjenesteloven § 1, Formål og virkeområde

Vurder om søker fyller inngangsvilkårene i formålsparagrafen;

Vurder om søker fyller vilkårene i Helse- og omsorgstjenestelovens (HOL) § 3-1, 2. ledd *Kommunens ansvar omfatter alle pasientgrupper, herunder personer med somatisk eller psykisk sykdom, skade eller lidelse, rusmiddelproblem, sosiale problemer eller nedsatt funksjonsevne.*

Formålet/hensikten med støttekontakt er

Gjeldende rundskriv: I-5/ 2007: *«Støttekontakt skal hjelpe til å fylle et behov for aktivitet og kontakt med andre, og skal tilbys både yngre og eldre med nedsatt funksjonsevne eller psykiske problemer, og personer med utviklingshemning. Dersom tilbud om støttekontakt ikke ansees som hensiktsmessig i det enkelte tilfellet, skal kommunen tilby et mer tilpasset tilbud»*

Hvordan er søkers behov i forhold til hensikten med støttekontaktordningen? Er det andre behov enn, for eksempel helse- og omsorgsbehov, fysioterapi, hjelp i hjemmet (vask, snømaking osv) kommer dette ikke under støttekontakt ordningen →avslag på støttekontakt ,eventuelt henviser til helse- og omsorgsavdelingen i Lødingen kommune. Støttekontakt er en tjeneste for å gi personlig assistanse til deltakelse i fritidsaktiviteter. Eksempler her kan være at støttekontakten kommer på besøk hjemme, blir med på kino, idrett/ kulturelle tilstelninger eller andre sosiale aktiviteter. Tilbudet skal være individuelt tilpasset og ut fra søkers behov og interesser.

I vurderingen skal det fremkomme om vilkårene oppfylles eller ikke, ut fra opplysningene i saken og vurdering ovenfor. Dette skrives i vurderingen.

Vedtak med begrunnelse:

Det skal fremkomme i begynnelsen av vedtaket – slik at søker enkelt kan finne det.

Politiattest skal kreves når søker er under 18 år eller er psykiske utviklingshemmet jf HOL § 5-4. Er søker i målgruppen for at det skal kreves politiattest- informeres det i vedtaket at ved ansettelse kreves dette jf **Helsepersonellloven §20a**

Viser til rutiner for politiattest (se politiet.no)

HOL §5-4 Politiattest *«kommunen eller annen arbeidsgiver som yter tjenester etter loven her , skal ved tilbud om stilling eller oppdrag kreve politiattest i samsvar med*

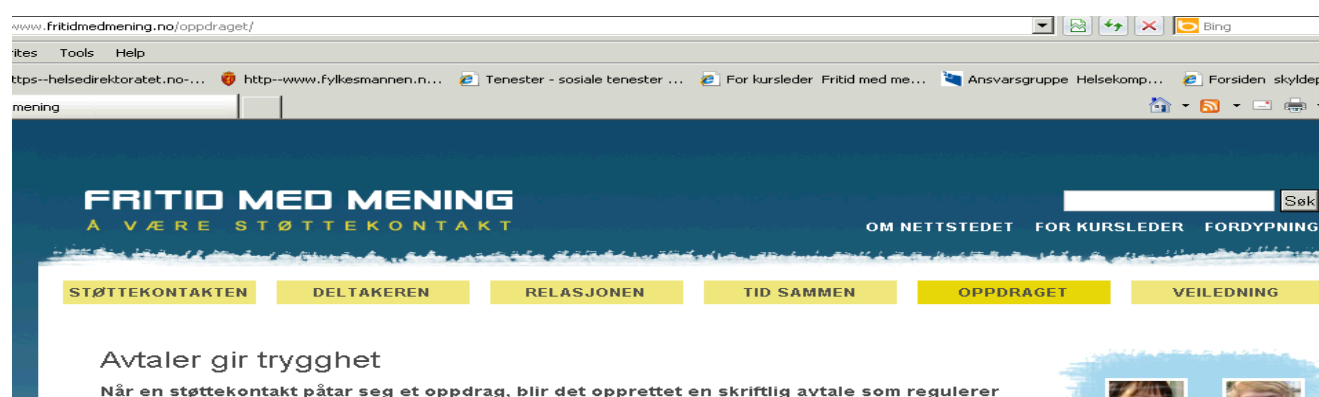
helsepersonelloven §20 a fra personell som skal yte helse og omsorgstjenester til barn eller personer med utviklingshemning. ...»

I vedtaket kan det opplyses om at den enkelte bruker kan søke ledsagerbevis. Dette er ikke en lovpålagt tjeneste, men saksbehandles etter forvaltningsloven. Det er et vanlig enkeltvedtak som skal begrunnes, og kan påklages.

Ved ansettelse:

Ansettelsen bør skje i samråd med søker, slik at det blir en match mellom søker og støttekontakt.

Bruk nettsiden: www.fritidmedmening.no – Dette er en informativ side som er til både støttekontakten, deltakeren samt til den som skal tildele oppdraget (oss).



Opplæring skal gis- kan gjøres avtale med for eksempel psykiatrisk sykepleier, foresatte eller annen sektor som kjenner søkers behov.

Kreve politiattest, hvis søker er i målgruppen. NAV gir ut en signert bekreftelse til mulig arbeidstaker som aktuelle kandidat skal vedlegge søknaden om politiattest.

Skrive ansettelse kontrakt: ut fra vedtaket til bruker, varighet, antall timer, lønn. kontor
Signere taushetserklæring

Støttekontakt med AFP ? Den enkelte støttekontakt må avklare med sin pensjonskasse om dette lar seg kombinere med AFP. I februar 2018 har vi «ansatte» hatt kontakt med Statens Pensjonskasse og KLP. Begge disse har informert at dette lar seg kombinere da støttekontakt ikke er pensjonsgivende inntekt.

Kontroll av lønn ansatte/ oppdrag støttekontakt:

Datasystem: Agresso

- Rapporter
- Lønn
- Lønnskostnad pr. mnd arena

Avtale: <F:\F1851\Felles Filer\Kommunale tjenester brukerrettet\STØTTEKONTAKTER - oppdragsavtaler, oppsigelser osv\MALER\Kontrakt støttekontakt, mal.doc>

Skriv til støttekontakt oppstart oppdrag: <F:\F1851\Felles Filer\Kommunale tjenester brukerrettet\STØTTEKONTAKTER - oppdragsavtaler, oppsigelser osv\MALER\Mal bBrev ad støttekontakt - oppstart oppdrag.docx>

Utlevering av:

Timeliste m/ info hvordan fylle ut, når levere inn (MÅ leveres inn hver måned frist 20.) Det er ikke lov til å samle flere måneder til en timeliste.

Rapporterings skjema til støttekontakt (innleveres 1 gang pr. mnd. sammen med timeliste).

Informasjonsbrosjyre eventuelt annen informasjon til støttekontakt.

Taushetserklæring: <F:\F1851\Felles Filer\Kommunale tjenester brukerrettet\STØTTEKONTAKTER - oppdragsavtaler, oppsigelser osv\MALER\Mal taushetsplikt.docx>

Rapport: <F:\F1851\Felles Filer\Kommunale tjenester brukerrettet\STØTTEKONTAKTER - oppdragsavtaler, oppsigelser osv\MALER\Rapport fra støttekontakt.docx>

Ved oppsigelse:

Journalfør oppsigelsen på bruker. Ta kopi til den som kjører lønn for støttekontakter med kopi i støttekontaktmappen.

Innkall bruker til samtale for en gjennomgang av årsak.

Melding om oppsigelse: <F:\F1851\Felles Filer\Kommunale tjenester brukerrettet\STØTTEKONTAKTER - oppdragsavtaler, oppsigelser osv\MALER\Mal Melding om oppsigelse til støttekontakt fordocx>

Attest støttekontakt: <F:\F1851\Felles Filer\Kommunale tjenester brukerrettet\STØTTEKONTAKTER - oppdragsavtaler, oppsigelser osv\MALER\Mal attest støttekontakt.docx>

ARKIVERING

- a) Lage arkivmappe til den ansatte – alle avtaler ol føres i Acos
- b) kopi av ansettelse kontrakt
- c) original taushetserklæring- kopi til ansatt arkiveres i Acos
- d) Fremvist politiattest, registres i Acos

Skjema – søknad om støttekontakt <F:\F1851\Felles Filer\Kommunale tjenester maler\KOMMUNALE SØKNADER MALER 2013\Søknadsskjema støttekontakt revidert 150313.docx>

Rutiner støttekontakt <F:\F1851\Felles Filer\Kommunale tjenester rutinehåndbok\Vedleggene til rutinehåndboken\STØTTEKONTAKT\Rutinebeskrivelse, støttekontakt.docx>

17. RETNINGSLINJER FOR SAMARBEID MED BARNEVERN TJENESTEN

<https://www.nav.no/no/NAV+og+samfunn/Samarbeid/For+kommunen/Relatert+informasjon/Retningslinjer-samarbeid-barnevern-NAV>

18. LØNSSKJØRING, REISEREGNINGER OG AGRESSO

18.1 Rutiner føring av variabel lønn fra støttekontakter:

- Timelister fra støttekontakter skal være innlevert innen 20. i hver måned.
- Påse **at riktig timeliste** ([link](#)) er benyttet, skal ha egen **Lønnsartikler 2060** på skjemaet.
- Se over at timetallet stemmer med antall timer støttekontakt pr måned, summer timetallet nederst. Timeantallet står i brukers vedtak/ i løpende oversikt over støttekontaktvedtak/ støttekontakter ([link](#))
- Konter timelisten til høyre under **lønnsartikler 2060**: det vil si skriv antall timer øverst og påfør konto (10506), ansvar (13201) og funksjon (281) under.
Utgiftsdekning støttekontakt: 11657/13201/281
- Før på ansattnummer på støttekontakten dersom det er tilgjengelig.
- Attester (underskriv)!
- De av støttekontaktene som skal ha **utgiftsdekning**, dette skal føres på eget skjema; **Registreringsskjema for variabel lønn**. ([link](#)) Dette gjøres på følgende måte:
Påfør ressursnummer, navn, LT art (2510), fri tekst (utgiftsdekning), enheter (antall måneder med utgiftsdekning, oftest 1 måned), sats (avtalt utgiftsdekning), beløp (enheter * sats), konto (11657), ansvar (13201) og funksjon (281). Attesteres.
- Leveres til leder for anvisning.
- Anviser kontrollerer og leverer tilbake til attestant
- Ta kopi og arkiver i **Variabel lønn - permen** under rett måned. Det vil si utbetalingsmåneden.
- **Nye ansatte** skal det lages lønnsmelding for. Dette er et eget skjema; **Lønnsmelding**. ([link](#)) Skriv inn all relevant informasjon; navn, f.nr, adresse, konto i regnskap/ansvar/funksjon og melding til lønnsavdelingen om oppstart støttekontakt engasjement. Husk å be om lønnskontonummer.
- **Frist for levering til lønnsansvarlig på kommunen er ca. 25 i hver måned.**

For **nye ansatte**; stifte sammen lønnsmelding **med** timeliste!

Dersom det skulle være tvil om Variabel lønn:

All variabel lønn og alle reiseregninger arkiveres i egen perm! Permen finner du i hylla over skriveren.

18.2 Reiseregninger for kommunal ansatte

Innleveringsfrist: 25. hver måned

Skriv i regningen i agresso web (innlogging via kommunens intranett)

18.3 Agresso – betaling av faktura for kontordrift

Logg inn med brukernavn: 51***, klient: LK og passord.

Sjekk arbeidsflyt minst to ganger hver uke!

Begynn alltid på den eldste fakturaen.

Fakturaer i Agresso attesters på følgende måte:

- Skriv inn *konto* for utgift. Bruk økonomihåndboka!
- Skriv inn *ansvar*; se side 4 i økonomihåndboka.
- *Funksjon* kommer automatisk etter ansvar.
- Ressursnummer skal ikke brukes. Unntak: på mobilregninger og her er det bare Tine som skal skrives inn med ressursnummer!
- Vær nøye med å bruke riktig *merverdikode*. Hovedregel: 25 % kode 51. Næringsmidler: 15 % kode 52. Persontransport: 8 % kode 53. Ikke mva: kode 70. Dersom du er i tvil om hvilken mva kode som skal brukes kan du regne deg fram til dette: for eksempel: $2565 * 25 / 125 =$ mva er kroner 513,-. Sjekk alltid at mva til godkjenning stemmer med mva på faktura. Sjekk også at beløp til godkjenning stemmer med faktura. Sluttsummen i Agresso skal være den samme som på faktura!!
- Lag inn en beskrivelse- for eksempel: Andel Krisesenter 2 halvår.
- Hvis alle tall stemmer; Godkjenn!!

Andre ting å huske på med attesting i Agresso: Lødingen kommune får **ikke kompensasjon** for alle utgifter som vi har i forbindelse med bil. Dette gjelder: leasing, drivstoff/service, årsavgift.

Med andre ord skal følgende koder brukes: ikke komp 25 % kode 71. Ikke komp 15 % kode 72. Ikke komp 8 % kode 73.

Om Merverdiavgift: Se for øvrig i økonomihåndboka på side 23 og 24!

Morarenter = forsinkelsesrenter/gebyr!

Splitting av faktura:

Når du skal splitte en faktura for eksempel mobiltelefoni, så gjøres dette på følgende måte:

1. Klikk på *Avansert modus*.
2. Skriv inn beløp, konto, ansvar og funksjon. Ta bort ressursnr. (bortsett fra Tine). Bruk riktig mva. – kode. I beskrivelsen skal det framkomme hvem som disponerer telefonen og gjerne telefonnummer.
3. Velg *Del rad*. Klikk på beløpet. Skriv det aktuelt beløp og attesters som i punkt 2. Beløpet i første rad vil automatisk endres.
4. Når endelig splitting er gjennomført. Hak av i boks til venstre for å godkjenne. Lagre!

Når du skal splitte en faktura på *flere ansvar* for eksempel leasing av leiebil, tolketjenester osv. så gjøres det på følgende måte:

1. Klikk på *Avansert modus*.
2. Del det opprinnelige beløpet opp på det antallet ansvar som fakturaen skal splittes i.
3. Begynn med det øverste beløpet. Ikke skriv inn konto, men skriv ansvar, funksjon kommer opp automatisk. Ta bort ressursnr. Det skal ikke påføres mva. kode.

4. Velg *Del rad*. Skriv det *aktuelle* beløp som skal betales av ansvarsområdet. Konto skal ikke skrives, men før på ansvar og funksjon. Ta bort ressursnr. Det skal heller ikke påføres mva. kode.
5. Når du skal attestere på *våre* utgifter i en faktura som skal deles av flere:
6. Skriv det aktuelle beløp. Skriv *konto, ansvar og funksjon*. Ta bort ressursnr. Skriv inn mva –kode. (På leasing leiebil: HUSK IKKE KOMPENSASJON!! Se for øvrig punkt om mva.). I beskrivelsen skal det framkomme registreringsnr. på leiebilen (samme som på faktura) og perioden som fakturaen gjelder!
7. Når du er ferdig med å splitte fakturaen, skal du hake av i boksene på venstre side. Nå skal du enten **videresende** til riktig attestant (etter ansvar) eller **godkjenne** (vårt beløp).
8. Husk å lagre!

Når du er ferdig å jobbe i *Avansert modus*. Klikk tilbake til *Enkel modus*!

Hvis vi har mottatt en faktura som ikke er vår, kan vi *Avvise* den eller *Videresende* den. Hvis mottatt faktura har kommet feil, kan vi *Avvise* den. Skriv en kommentar. Hvis vi vet hvem som er riktig adressant, så velg *Videresend*. Skriv kommentar.

Vi kan også **Parkere** en faktura i påvente av for eksempel å få avklart innholdet i fakturaen.

På NAV Lødingen er det for tiden Cecilie som er attestant. Det vil si at alle fakturaer som kommer via Agresso, kommer på hennes arbeidsflyt. Ressursnummer til den som skal attestere fakturaen bør være påført faktura. Hvis du bestiller noe som skal attesteres av Cecilie, skal du be leverandør om å påføre hennes ressursnummer og gjerne ditt navn i tillegg. Da vet attestant at det er du som har bestilt. Dette også for at økonomiavdelingen skal vite hvem fakturaen skal sendes til på arbeidsflyt.

Følgende ressursnummer skal brukes ved **bestilling: 41206**.

I Agresso har vi et **elektronisk «arkivsystem»** som kalles Rapporter. Her finner du alle bilag. Disse legger seg her fortløpende.

Søke frem kontoer fra tidligere: Gå inn på Rapporter, klikk på Lødingen og Regnskap. Klikk på det aktuelle året du ønsker å se på. Skriv inn riktig ansvar (hovedsakelig 13200) og antall rader: 500 og klikk på Søk. Da vil du få fram alle kontoer som er aktuell for det årstallet. Du kan klikke på de forskjellige kontoene for å se de bilagene som ligger under kontoen. Hvis du er i tvil i hvilken konto du skal bruke på en faktura, kan du se i Rapporter hvilke som er brukt tidligere.

19. ANVISNING I AGRESSO

20. SYSTEMADMINISTRASJON – VELFERD

Der er egne rutiner for redigering og endring i sys.adm i Velferd. Gå inn på: <https://community.visma.no/> (her må dere være registret som medlem. Hvis dere ikke er det; registrer dere og gå inn☺)

Derfra kan dere gå inn på: **nedlastning** – venstre side; **velferd** og derifra – **Kursdokumentasjon** og **brukerhåndbok**.

Der finner dere det dere trenger i forhold til å arbeide i sys.adm- Velferd☺

Hvis noen mangler tilgang/glemt passord: da skal den som er system administrator gå inn i Velferd – velg i høyre bilde – Gå til sys.adm. Derifra velg: Administrasjon – systemoperatører – søk opp aktuell person – slett passord og trykk lagre.

Be personen om å prøve å logge inn med å skrive inn sine initialer – trykk så pil eller vis alternativer – lag nytt passord og lagre☺

Går ikke dette – prøv en gang til☺

21. RAPPORTERING BRUKEROPPFØLGNING – VELFERD

21.1 Oversikt over utbetalinger (ikke navn) per brukergruppe:

Økonomi – oversikt over utbetalinger pr. brukergruppe – f.eks. bosatte flykninger.

Velg : Styringsrapporter

Velg: Utbetaling pr. brukergruppe

Fyll ut: Bosatte flykninger og aktuell periode

21.2 Økonomi – oversikt over utbetalinger pr brukergruppe m/ navn – f.eks. bosatte flykninger.

Velg: Brukere

Velg: Brukere med ytelser

Fyll ut: Bosatte flykninger og aktuell periode.

21.3 Avstemming – Avstemming av utbetalinger per måned og år

Velferd:

Velg: Internkontroll

Velg: avstem utbetalinger

Velg aktuell måned (husk at avstemmingen ikke skal kjøres før etter siste dag i aktuell måned)

Ta ut rapporten og kjør en avstemming opp mot kommunal agresso:

Agresso:

Velg på høyre side: LK Budsjett kontroll 2017 ansvar

Legg inn rett periode (både større enn og mindre enn), for eksempel: 201805 og 201805 (gir mai måned)

Legg inn ansvar lik: 13201

Sjekk at sum på rapporten i velferd stemmer overens med sum i agresso. Hvis det ikke stemmer: Avvent og sjekk på nytt om noen uker. Mulig har ikke økonomavdelingen kontorført alle utgiftene. Begge rapportene tas så ut når alt er ok, signeres og settes i perm: Avstemming (står i sosialarkiv ved posthylla)

22. RAPPORTERING SKATT OG SSB – VELFERD

Det skal rapporteres på statistikk en gang i året. Dette er i begynnelsen av januar. For at rapportering skal bli rett er det viktig at hver person er flink med å fylle ut rett i alle bilder i Velferd, samt ved mottatt refusjon, lån osv – føre dette inn i brukers reskontro/innbetaling.

HUSK Å TA UT ALLE RAPPORTERINGER FØR DERE SENDER DET TIL ØK.SJEF!!
VIKTIG da dette skal arkiveres. Viktig at dere og aktiverer med innsendt rapportering deres egne rapporter med navn på de det gjelder.

Alt skal arkiveres i saksarkiv under:

Der skal produseres flere SSB filer og det skal rapporteres på:

22.1 Rapportering av SSB:

I Velferd – rapporter – SSB:

Skjema 11 – Registreringsskjema for sosialhjelp

Her vil dere få opp eventuelle feilmeldinger. Ved feilmeldinger – gå inn på hver enkelt bruker og rett opp. Generer så ny statistikk. NB alt må være rett før kryptering og innsending!

Skjema 11C – Registreringsskjema for kvalifiseringsstønad

Her vil dere få opp eventuelle feilmeldinger. Ved feilmeldinger – gå inn på hver enkelt bruker og rett opp. Generer så ny statistikk. NB alt må være rett før kryptering og innsending!

Skjema 7 – Personell og virksomhet i sosialtjenesten

Her må dere ha informasjon fra blant annet integreringskontoret: se hjelpearke i forbindelse med skjemaet på årsak og hva som skal undersøkes i forkant. Viktig at dere ser i fjorårets innrapportering for mer utfyllende informasjon og veiledning.

Skjema 12 – Stønadsatser økonomisk sosialhjelp

Disse skal krypteres og sendes til kommunen for innsending. Dette i et krypteringsprogram kalt: FileEncrypter 2013. Filuttrekket skal brukes til innlevering i kostra. For å få dette må du først gå inn på <http://www.ssb.no/offentlig-sektor/kostra/> og registrere deg som rapportør av skjema med sensitiv informasjon for å få brukerid og passord. Ring Kommunens økonomisjef for kommunens id nr for å bli opprettet som bruker.

Spør kommunal it-konsulent for hjelp. Hvis problemer for øvrig med bruk av Velferd og rapportering – ring brukerstøtte: 45506133 evt. support.velferd@visma.no

Hvis spørsmål ad innrapportering i forhold til innhold: SSB – se skrevet fra dem evt. gå inn på <http://www.ssb.no/offentlig-sektor/kostra/>

Hvert år i november/desember komme det et skriv til kommunen med frister for innsending og hva som skal sendes inn når.

22.2 Rapportering kommunalt rusarbeid

I tillegg skal det rapporteres på rusproblematikk i kommunen. I forkant av denne innleveringen må det innhentes opplysninger fra helseetaten og øvrige ansatte i kommunen som faller inn under dette. Se tidligere rapporteringer i saksarkivet – mappe: Rusrapportering – rapportering kommunalt rusarbeid.

Denne rapporteringen skal normalt sett være inne: 14.mars. Det kommer et skriv/rapporteringsprogram som det skal rapporteres i til leder i forkant. Rapporteringen heter: IS-8 Rapportering på kommunalt rusarbeid.

Her er det viktig at hver enkelt saksbehandler i forkant fører i Velferd hvem som har oppfølging i forhold til hva. Om de har individuell plan og lengde av dette.

22.3 Rapportering Skatt

Bakgrunnen for skatterapporteringen er å unngå at mottakere av sosialhjelp blir skjønnslignet.

Kommunene skal innberette stønaden i kode 926 i lønns- og trekkoppgaven. Det er bare skattefrie ytelser som skal innberettes. Under denne kode innberettes erstatninger, tilskudd, bidrag, trygder, stønader mv. som er utbetalt i inntektsåret og som ikke er innberetningspliktige etter annen bestemmelse i ligningsloven kapittel 6, jf. forskrift av 17. april 2008 nr. 386.

Etter skatteloven § 5-43 er stønad til livsopphold unntatt fra skatteplikt. Ifølge Ot.prp. nr. 103 (2008-2009) er de vanligste ytelsene som tilkjennes til livsopphold: økonomisk stønad til boutgifter, mat, klær, strøm, telefon, husholdningsartikler og transportutgifter. Vanligvis blir stønaden gitt som bidrag, lån eller garanti for lån, men kan i særlige tilfeller være varer eller tjenester.

For mer informasjon se: <http://www.skatteetaten.no/no/Artikler/Innberetning-av-okonomisk-sosialstonad/>

I Velferd rapporteres både sosialhjelp gitt som bidrag og sosialhjelp gitt som lån. Legg spesielt merke til at skatterapporteringen ikke tar hensyn til innbetalinger og/eller tilbakeføringer. Skatterapporteringen i Velferd baserer seg på de samme utvalgsriterier som SSB statistikken. **Sum bidrag og lån på SSB statistikk og Skatterapportering skal derfor være lik.**

Fra 2015 vil skatterapporteringen bli litt annerledes. Frem til da har man en gang i året sendt inn skatterapportering. Fra 2015 skal det månedlige innsendelser.

Vi foretar skatterapportering i Velferd – rapporter – skatterapportering.

Vi får så opp en fil som vi krypterer og sender per mail i kommunal e-postadresse til Kommunens økonomisjef (viktig å sjekke at dere faktisk har dette før dere begynner☺ Sjekk med lokal it-konsulent). Ring øk.sjef i forkant og informer at dette sendes.

I tillegg til dette skal dere sende et skriv til hver enkelt bruker med informasjon om hva som er rapportert. Disse skriv kommer automatisk opp under skatterapporteringen og det er viktig at disse sendes ut med en gang dere er ferdig og har sendt dette til kommunen.

23. DELEGASJONSREGLEMENT

24. BUDSJETTREGULERING- OG BUDSJETTREGULERINGSSKJEMA

24.1 Budsjetregulering:

Systemadministrator legger inn i Velferd under fanen: Økonomirutiner – budsjett-Rammen for årets budsjett, art, funksjon og ansvar. Legg der inn sosialhjelp, sosiale utlån og refusjoner.

Hver måned foretas det en avstemning som sjekkes opp mot regnskap i Agresso.

24.1.1 Velferd:

Gå inn på: Rapporter – internkontroll – avstem utbetaling. Avstem for måneden – ta ut og legg i perm for avstemninger. (Permen står i sosialarkivet). Sjekk at beløpene stemmer overens med regnskapet i Agresso.

24.1.2 Agresso:

Gå inn i Agresso- velg der:

- 1) Rapporter
- 2) Lødingen
- 3) Regnskap
- 4) Trykk på aktuell år
- 5) Skriv inn ansvar og trykk søk
- 6) Trykk på det «tallet» som du ønsker underbilag på/dokumentasjon. Sjekk ut at tallene stemmer.

24.2 Budsjetreguleringsskjema:

25. FORBEREDELSE NYTILSATTE

25.1 Tilganger:

- Bruker ident må opprettes(utføres i Porten). Du å ha tilgjengelig fødsels og personnummer til nyansatt
- Gi tilgang til aktuelle system (se porten). De viktigste uavhengig av stilling:
 - Gosys
 - Modia
 - Arena
 - Kommunal desktop

- Etter at det er krysset av i «Porten» (remedy) at den nyansatte skal ha Kommunal desktop, kontakt IT-ansvarlig kommune for å få tilgang til kommunale system. De fleste trenger:
 - Intranett (kommunalt)
 - Velferd
 - Acos

25.2 Taushetserklæring

- Skjema finnet på NAVET
<https://navet.adeo.no/ansatt/Fag/Skjemaer?categoryKey=1073743192>

25.3 Kommunal ansettelse

- Arbeidsavtale acos
- Lønnsmelding med kopi av arbeidsavtale til lønnsansvarlig økonomiavdelingen (skattekort hentes ned av lønnsansvarlig)

25.4 Statlig ansettelse

(kommer senere)

25.5 Oversikt over opplæringslinker m.m.

Se « Velkommen til NAV Lødingen»
(1851/ personal/ nytilsatt / Velkommen til NAV Lødingen)

Aktuelle e-læringsprogram:

- Å jobbe i NAV
- Basiskompetanse
- Arbeidsmarkedskompetanse
- NAV-loven §14 a
- Gosys
- IKT og telefoni

25.6 Gjennomgang av aktuelle lover

Lov om sosiale tjenester i arbeids- og velferdsforvaltningen §17, 18 og 19

- Forskrift
- Veileder, økonomisk råd og veiledning

(Red. av Tine T. Bjugg 06.01.15)

