

Registrere / handsame søknad om sosialhjelp § 18 og § 19 i Lov om sosiale tenester i NAV	Oppdatert 20.09.16
<ul style="list-style-type: none"> - Sjekke at søknaden er tilstrekkeleg utfyllt / er signert / stempla mottaksdato. Nye søkjarar: Kopi av legitimasjon. Be om naudsynt dokumentasjon. - Munnlege søknader skal noterast ned (munnlege søknader er like bindande som skriftlege) - Registrere inn søknad / sjekke at alle opplysningar er rette / oppdatere opplysningar både under personalia og statistikkbilete, (rosa omslag og «tekstboks» for NAV på søknadsskjema side 1 skal fyllast ut). - Kartlegging: Hente naudsynte opplysningar, be søkjar levere dokumentasjon / ta ut øk. opplysningar frå personkort / sjekke statleg bustønad osv. (IKKJE berre kopiere opplysningar frå tidlegare saker). - I den økonomiske oversikta på skjema (side 3) må det vera forståeleg korleis ein har kome fram til beløpet som er ytt. - Tydelege vedtak der det er lett for søkjar å forstå innhaldet. I nokre tilfeller er det greitt å presisera kva som er med i livsopphaldsbegrepet (sjå tabell for livsopphald). - Vurdera «kom.sats» i forhold til denne personen / familien sin situasjon. Individuell vurdering. BARNA sine behov / BARNA sine mogelegheiter til å delta i ordinære aktiviteter er særskilt viktig. - Når saka kjem attende frå leiar: Sende org. partsbrev til søkjar. Kopi av partsbrev til mappe (i rosa omslag). Originalt vedtak til møtebok. - Avslutte saka i ACOS (A) den skal ikkje lenger stå «under behandling». Journalpost skal stå i F. Fjern saka frå rapport («dokument, innboks mine»). 	Ansvarleg <ul style="list-style-type: none"> - Den som tar i mot - Den som tar imot -Sakshand. / den som tar imot -Sakshands. -Sakshands. -Sakshands. -Sakshands. -Sakshands. -Sakshands.
§ 17 i Lov om sosiale tenester i NAV <ul style="list-style-type: none"> - Bidra til å løyse eller førebygge sosiale problem _ kjerneoppgåve i NAV - Døme § 17: Øk. Råd og rettleiing, oppfølging i forhold til å skaffe husvære o.s.b - Fatte vedtak når tenesta går over tid (innehalde oppstart / innhald / når avslutte) 	
<p>Søknader om økonomisk sosialhjelp skal ikkje leggjast i hylla til personar som ikkje er på jobb.</p> <p>Den som tar imot søknaden (i mottaket eller i posten) levere den til ein av dei som er på jobb. Vedk. som registrerer inn søknaden og vurderer om det er ei hastesak (krisehjelp).</p>	

Melding om refusjon / refusjon i etterbetaling frå folketrygda

§ 26 i Lov om sosiale tenester i NAV

Oppdatert 06.02.15

- Når me veit at det er søkt trygd etc. / evt. skal / bør søkjast trygd **SKAL** det sendast «Førebels melding om refusjonskrav» til NAV forvaltning
- Opprette dokument i saka (søknaden) ein allereie er i eller lage nytt dokumentet i Dokumentmappe (arkivsak)
- Når me får melding om at ein person har fått ei yting skal me snarleg (same dag / dagen etter) returnera kravet vårt (skjema og økonomisk oversikt over perioden). Me opprettar ny sak i arkivsak og kallar den «Refusjon i etterbetaling.....». Brevet til forvaltning lagar me som dokument i denne saka. Det er laga mal vedk. refusjon.
- **Det skal ALLTID lagast vedtak dersom me tar refusjon i etterbetaling.**
- Dersom me ikkje tar refusjon skal NAV forvaltning ha melding om dette. Skriv journalnotat om kvifor det ikkje vert teke refusjon. **NB!** Kravet må vurderast opp mot brukar sin aktuelle økonomiske situasjon, vårt krav må ikkje føre til at vedk. står utan pengar.
- Det er ikkje så ofte alle har slike saker så snakk med nokon dersom du er usikker.
- Når me får melding om at ein person har fått ei yting skal Anne Berit ha beskjed om dette for å fylgja opp om det kjem inn pengar (per d.d får me berre sporadiske meldingar frå NAV forvaltning om det er sendt pengar til kommunen). Økonomikontoret minuser beløpet kommunen får refundert.

Krisehjelp §18 i Lov om sosiale tenester i NAV	Oppdatert 23.06.16
<ul style="list-style-type: none">- Kontoutskrift skal leggjast ved søknaden (i tilfeller der det er vanskeleg å skaffa utskrift her og no skal «transaksjonsutskrift» frå minibank leverast (denne viser transaksjonar siste dagane). Enkelte kan henta opp konto opplysningar på tlf. og visa til sakshandsamar (dette må då noterast under notat side 4 på søknadsskjema).- Sjekka ut om søkjar har mat heime (evt. for kor mange dagar)- Eigen fane «Krisehjelp» under tiltak og transaksjonar- I vedtaket skal det koma fram kvifor ein nyttar krisesats (vurdere ordinær sats)- Krisehjelpa kan innehalda andre utgifter enn mat (eks. medisinar, reiseutgifter arbeid etc)- Utgangspunktet er at krisehjelp vert utbetalt dagen etter at søknaden kjem inn (i nokre tilfeller må utbetalinga skje same dag). Søknader som kjem fredagar må handsamast same dag.	
-	

Lån § 21 i Lov om sosiale tenester i NAV	Oppdatert 20.09.16
<ul style="list-style-type: none">- Økonomisk stønad i form av lån skal vurderast i forhold til om mottakar vil verta i stand til å betala lånet tilbake. - Eks. på tilfeller der det kan ytast lån:<ul style="list-style-type: none">- Depositum ved leige av husvære (nedbetaling av slikt lån skal starta umiddelbart)- Straumrestanse for å hindra straumstenging (i tilfeller der søkjar i utgangspunktet har hatt pengar til formålet men ikkje betalt).- Lån kan ytast i påvente av at søkjar får utbetalt pengar som er venta (arv, ytingar frå Lånekassen etc.) - I vedtaksteksten skal det koma fram kvifor ytinga vert ytt som lån - Gjeldsbrev skal underskrivast - Vedtaket skal ALLTID innehalda vilkår / bestemmelser om tilbakebetaling (lån til depositum skal alltid betalast tilbake i sin heilheit ved flytting frå aktuelt husvære). - Org. underskrive gjeldsbrev vert sendt til økonomikontoret. Lindorff krev inn lånet for kommunen jf. opplysningar i gjeldsbrev. - «Gamle stillestående lån» må vurderast med jamne mellomrom. Må evt. omgjerast til bidrag dersom det ikkje på sikt er betalingsevne.	

<p>Rutine / praksis: Økonomisk sosialhjelp / spesielle utgifter NB! Rundskriv I-34/2001 kap.5.1.4.2 NB! ALLE SØKNADER SKAL HANDSAMAST INDIVIDUELT</p>	<p>Oppdatert 11.05.16</p>
<p>Mål med rutina: Sikre innbyggjarane tilstrekkelege ytingar ved utmåling av spesielle ytingar, sikre forsvarleg sakshandsamning, sikre likebehandling og likt vurderingsgrunnlag ved utmåling av støtte</p>	
<p>Kler: I tilfeller der søkjar over tid har hatt lav inntekt / supplerande sosialhjelp kan det ytast kler kvar halvår med kr. 1200,- for vaksen og kr. 600,- for kvart barn.</p>	
<p>Jul: Det kan ytast 1 veker livsopphald i samband med julefeiring (sats for husstand) i tilfeller der søkjar over tid har hatt lav inntekt / supplerande sosialhjelp. «Juletilskot» skal ytast etter søknad / ikkje noko ein går ut og informerer om. Dersom søkjar har born han / ho ikkje bur saman med kan det ytast ekstra:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 0-12 år, kr. 300,- per barn - 13-17 år, kr. 500,- per barn <p>Framandkulturelle høgtidsdagar: På lik linje med jul kan det ytast tilsvarende støtte til slikt formål 1. gong per år.</p> <p>17 mai: I tilfeller der søkjar har hatt lav inntekt / supplerande sosialhjelp over tid kan det etter søknad ytast kr. 200,- per barn.</p>	
<p>Gebursdag: Eigne born 0-12 år kr. 300,-. Eigne born 13-18 år kr. 500,-.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Born som skal i gebursdag til andre kr. 100,-. 	
<p>Dåp, namnedag og konfirmasjon:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Eigne born - Born i nær familie <p>Vurdera i kvart tilfelle</p>	
<p>Ferie: Avslag på støtte til ferie. «Støtte til aktiviteter med barn i sommar» kr. 1000,- (1. barn) / kr. 2000,- (2 barn).</p>	
<p>Etablering:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Første gang etablering: inntil kr. 12000,- diskutere kvar søknad. - Seinare behov: diskutere kvar søknad. 	
<p>Barn over 18 år som går i vidaregåande skule: Foreldre har plikt til å syte for borna sine så lenge dei går på vgs jfr. Barnelova § 68, og skal reknast med i foreldra sitt øk. grunnlag.</p>	