

Rutiner for sosialfaglig team/Veiledningsteam ved Nav Indre Fosen

NAV INDRE FOSEN

Innhold

Kommunale tjenester	2
1 Administrative rutiner	3
1.2 Oversikt over gjeldende lovverk:	3
1.3 Prosedyre for registrering og saksbehandling av avvik	3
2 Sosiale tjenester i NAV	3
2.1 Lovens formål og virkeområde	3
2.2 Opplysning råd og veiledning § 17	4
3. Økonomisk stønad § 18 og § 19	5
3.1 Mottak av søknad	5
3.1.1 Muntlig søknad	6
3.1.2 Digital søknad	6
3.1.3 Trekking av søknad	6
3.2 Behandling av saken	6
3.2.1 Redegjør for faktisk situasjon	6
3.2.2 Begrunnelse og vurdering	7
3.3 Bruk av vilkår og krav til dokumentasjon § 20 og § 20a	7
3.4 Støtte til spesielle utgifter	8
3.4.1 Tannbehandling	8
3.4.2 Brillor/kontaktlinser/synsundersøkelse	9
3.4.3 Helse	9
3.4.4 Bilutgifter og kjøp av bil	9
3.4.5 Førerkort	9
3.4.6 Etablering	10
3.4.7 Flytting	10
3.4.8 Familiebegivenheter/høytidsbidrag	10
3.4.9 Klær og sko	11
3.4.10 Innsatte i fengsel	11
3.5 Depositumsgaranti	12
4. Sosiale lån § 21	13
5. Hastesaker	14
5.1 Midlertidig bolig § 27	14
5.2 Nødhjelp	15
5.3 Ladekort	16
5.3.1 Ladekort og kodebrev	16
5.3.2 Lading av kort i nettbanken	17

5.3.3 Utlevering av ladekort til bruker	17
5.3.4 Overføring mellom kort.....	17
5.3.5 Bestille kort.....	17
5.3.6 Avslutte kort/tømming av kort.....	17
6. Klagebehandling:	18
7. Refusjonskrav	18
8. Remittering.....	19
9. Satser	21
9.1.1 Samvær	22
9.1.2 Nødhjelp	22
9.1.3 Ung hjemmeboende.....	22
9.1.4 Høytidsbidrag	22
Vedlegg 1: Livsoppholdssatser NAV Indre Fosen	23
Vedlegg 2: Dokumentasjonsoversikt.....	24
Vedlegg 2: Angående tannbehandling	25
Vedlegg 3 Samtykke	26
Vedlegg 4 Dokumentasjon i forbindelse med opplysning, råd og veiledning	28

Kommunale tjenester

Prosedyrene er laget for å få en oversikt over de kommunale tjenestene i NAV og gjeldende rutiner for oppfølging og saksbehandling. Prosedyrene revideres årlig og da i løpet av januar måned, samt ellers ved kjente endringer.

1 Administrative rutiner

Utarbeidelse og vedlikehold av prosedyrer. Prosedyrer og rutiner revideres årlig og da i løpet av januar måned, samt ellers ved kjente endringer. Dette er leders ansvar. Rutinene er lagret elektronisk på Teams under Veiledningsteam- rutiner og maler.

1.2 Oversikt over gjeldende lovverk:

Lov om sosiale tjenester i NAV, NAV-loven og Forvaltningsloven

1.3 Prosedyre for registrering og saksbehandling av avvik.

Avvik skal i hovedsak registreres av den som avdekker / opplever avviket, eller av kommunalt verneombud.

Avvik skal registreres i Compilo.

Avvik mottas av leder som har ansvar for å vurdere innholdet.

Leder skal vurdere, iverksette tiltak og følge opp avviket for å forebygge nye avvik. Melder av avvik skal orienteres om iverksatte tiltak. Dersom avviket omhandler saksbehandlingsfeil / feil i vedtak etc. må saken vurderes på nytt av ny saksbehandler (tildeles av leder ell. fagansvarlig).

Avvik og korrigerende tiltak skal dokumenteres og oppbevares lokalt.

Avvik med tiltak og behandling skal gjennomgå i Teammøter for egenlæring i etterkant.

2 Sosiale tjenester i NAV

2.1 Lovens formål og virkeområde

Hovedoppgave er nedfelt i formålsparagrafen til Sosialtjenesteloven. NAV skal gjennom de sosiale tjenestene bedre levekårene for vanskeligstilte og bidra til sosial og økonomisk trygghet. Herunder at den enkelte får mulighet til å leve og bo selvstendig. NAV skal fremme overgang til arbeid, sosial inkludering og aktiv deltakelse i samfunnet. NAV skal spesielt bidra til at utsatte barn og unge og

deres familier får et helhetlig og samordnet tjenestetilbud, samt bidra til likeverd og likestilling, og forebygge sosiale problemer. NAV Indre Fosen skal utforme sine mål, strategier og tiltak med sikte på overnevnte målsettinger. Interne rutiner for NAV Indre Fosen representerer en utdyping av enkeltområder. Det skal alltid foretas en individuell, konkret og helhetlig vurdering med vekt på sosiale, helsemessige og økonomiske forhold før vedtak fattes etter sosialtjenesteloven.

2.2 Opplysning råd og veiledning § 17

NAV Indre Fosen skal gi opplysning, råd og veiledning som kan bidra til å løse eller forebygge sosiale problemer. Kan ikke NAV Indre Fosen selv gi slik hjelp, skal vi så vidt mulig sørge for at andre gjør det. Hensikten med tjenesten er å løse eksisterende sosiale og økonomiske problemer og å forebygge at slike problemer oppstår.

Det er NAV- kontoret i den kommunen hvor personen oppholder seg som har plikt til å gi opplysning, råd og veiledning. Alle som oppholder seg i Norge har rett til å søke om denne tjenesten.

Søknad om tjenesten kan gjøres skriftlig eller muntlig. Dette skal også være fokus i alle kartleggingssamtaler og i andre samtaler ved kontoret og det skal orienteres om tjenesten ved behov. Særlig viktig at det informeres om tjenesten ved endring av inntekt som f.eks. ved overgang til AAP, dagpenger og uføre. Alle ansatte har et ansvar for dette og det skal dokumenteres at det er informert om tjenesten. NAV kan gi råd og veiledning knytta til f.eks.

- Arbeids- og utdanningsspørsmål
- Bolig, midlertidig botilbud (nødsituasjon)
- Bostøtte- og tilskuddsordninger
- Familie og samlivsutfordringer (henviser til Familievernkontoret)
- Psykisk helse og rus
- Sosiale utfordringer
- Ytelses spørsmål
- Økonomisk rådgivning/gjeldsrådgivning

NAV Indre Fosen har utarbeidet eget søknadsskjema til bruk for opplysning, råd og veiledning. Det kan også søkes digitalt på nav.no. Dokumentasjonsliste og samtykke ligger sammen med søknadsskjema. Se vedlegg.

Søknad skannes og saksbehandles i Velferd uten ubegrunnet opphold. Dersom det overstiger 4 uker saksbehandlingstid, skal det sendes varsel om forlenget saksbehandlingstid. Notat i saken blir skrevet i Velferd. Den veilederen som mottar søknaden, skriver notat i velferd. Notat skal også skrives ved muntlig søknad. Det skal fattes et eget vedtak på tjenesten opplysning, råd og veiledning. Men er råd og veiledning gitt i forbindelse med innvilgelse eller avslag av andre sosiale tjenester, skal dette omtales i dette vedtaket.

Alle søknader om tjenesten skal vurderes individuelt og konkret ut fra søkerens behov på søknadstidspunktet. Vedtaket skal vise om tjenesten er innvilget eller avslått, hva som er innvilget og begrunnelsen. Vedtak om innvilgelse skal inneholde tidspunkt for oppstart av tjenesten, i form av konkret timeavtale eller frist for når første samtale skal være avholdt. Hvilken veiledning og råd som vil bli gitt, vil tilpasses den enkeltes behov underveis. Konkret oppstartsdato settes i samarbeid med bruker og gjeldsrådgiver i de tilfeller saken sendes til gjeldsrådgiver. Oppstartsdato er så snart som mulig, senest innen fire uker. Vedtaket gjennomgås i felles møter med gjeldsrådgiver og/eller fagansvarlig før godkjenning og for å sikre internkontroll. Dersom saken haster, må vedtaket godkjennes før fellesmøte med gjeldsrådgiver. Dersom fagansvarlig ikke er tilgjengelig, godkjenner leder vedtak.

For å kunne utføre, evaluere og korrigere er det besluttet å ha kvartalsvis gjennomgang av mottatte saker om økonomisk rådgivning i perioden. Leder og fagansvarlig har kvartalsvis gjennomgang med utgangspunkt i skjema for egenkontroll. Det vil da være særlig fokus på punkt 4: Forsvarlig beslutning, og oppstart av tjenesten. Denne kontrollen i form av kvartalsvis gjennomgang, vil evaluere effekten av de tiltakene Nav Indre Fosen har iverksatt. Slik vil Nav kunne følge med på at tjenesten er i tråd med lovkravene. Dette kan også bidra til å fange opp eventuelle avvik.

Ved søknad om økonomisk råd og veiledning drøftes saken i møter med økonomiavdelingen ved behov. Møter avholdes ut fra behov, men det er fastsatte møter annenhver tirsdag. Det er også mulighet til å drøfte saker i ukentlige teammøter, og tverrfaglige teammøter ved behov. Dersom bruker har betjeningsevne, eller forventes å få betjeningsevne innenfor rimelig tid, så sendes saken over til gjeldsrådgiver i kommunen.

Søknad skannes inn i Velferd. Velg brukerkategori gjeldsrådgivning og opplysning, råd og veiledning. Kryss av for gitt økonomisk rådgivning nivå 2 eller 3 i vedtaksfanen. I ruten for hovedparagraf settes det inn §17. Dette for at det skal kunne hentes ut rapporter på antall mottakere og oversikt på hvem som mottar tjenesten. Bruker vil bli kontaktet innen fire uker eller tidligere dersom det er akutt. Her tas det særlig hensyn til om det er involvert barn. Ved oversendelse til økonomiavdelinga, etterspør gjeldsrådgiver inntekt- og utgiftsopplysninger eksempelvis lønnslipp og husleiekontrakt.

Gjeldsrådgiver snakker med bruker og forbereder saken. Det blir da vurdert om saken skal sendes til Kompetansesenteret. Ved usikkerhet om saken skal sendes, drøftes dette med Kompetansesenteret i forkant. Gjeldsrådgiver skriver notat i Velferd og skanner inn all dokumentasjon i saken under gjeldsfanen.

Rett til tjenesten opplysning, råd og veiledning gjelder til tjenesten er stanset med vedtak på grunn av forhold ved den enkelte. Eksempel: bruker ikke medvirker aktivt i saken og ikke nyttiggjør seg av råd som gis. Det må foreligge dokumentasjon på at det forsøkt tatt kontakt med bruker i forkant. Gjeldsrådgiver sender forvaltningsmelding til bruker om å ta kontakt innen en satt frist, dersom dette ikke gjøres stanses tjenesten og det blir sendt ut et stansvedtak. Det er nav-veileder som skriver vedtak. Når tjenesten er gitt og behovet ivaretatt, avsluttes saken med notat i Velferd og brev sendes til bruker av gjeldsrådgiver eller NAV.

3. Økonomisk stønad § 18 og § 19

3.1 Mottak av søknad

Økonomisk stønad er en midlertidig inntekt. Målet med stønaden er at man så raskt som mulig skal kunne klare seg selv. Før man kan få stønad må alle andre muligheter til å forsørge seg selv vurderes. Ved henvendelse fra utenlandske statsborgere er det viktig å avklare om bruker har lovlig opphold, fast bopel og om vedkommende er EØS-borger med tanke på rettigheter etter sosialtjenesteloven. Søknad finnes digitalt på nav.no, i mottak eller gis i samtale med veileder.

Søknad bør være skriftlig og undertegnet av søker med dato for innlevering. Det må komme frem hva det søkes om og bør være begrunnet. Søknad stemples med mottatt dato og blir fordelt fortløpende eller senest i ukentlige Kick-off. Hastesaker: se eget punkt. Ved mottak av søknaden sjekker man hva som er levert tidligere av dokumentasjon i Velferd (postjournal) og oppfordrer til å legge med f.eks. husleiekontrakt, skattemelding/skatteoppgjør, kontoutskrifter og annen dokumentasjon som belyser saken. Viktig at det tas kopi og at bruker selv har original.

Ved mottak av dokumentasjon som f.eks fakturaer, sjekker veileder i mottak om bruker har gyldig vedtak. Dersom det ikke foreligger gyldig vedtak, informerer veileder om retten til søke på nytt. Ved innlevering av fakturaer, må original som bruker selv beholder, stemples med mottatt dato slik at bruker har bekreftelse på at fakturaen er levert på nav. Alle innkomne dokumenter bør markeres med fødselsnummer slik at vi er sikre på at det skannes inn på riktig person.

Dokumenter og søknad kan også mottas i postkassen utenfor nav eller pr post. Postkassen tømmes hver dag av veileder som stempler mottatt og skanner inn. Dette fordeles deretter fortløpende.

OBS: søknad/vedtak kan være registrert på ektefelle/samboer, sjekk derfor på begge før det tas imot dokumentasjon.

3.1.1 Muntlig søknad

Ved muntlig søknad skriver veileder henvendelsen ned på søknadsskjema/papir og skanner inn i Velferd. Behandles deretter på samme måte som skriftlige. Det samme gjelder søknader mottatt på sms og e-post. Det bør komme frem i notat og i vedtak at søknaden er fremmet muntlig og skrevet ned etter samtykke/avtale med søker.

3.1.2 Digital søknad

Søknaden kommer inn i postregistrering under fanen saksbehandling i Velferd. Hver enkelt veileder henter «sine» saker fortløpende. Nye søkere fordeles fortløpende, senest i ukentlige "Kick-off".

Hver enkelt saksbehandler journalfører sine søknader og vedlegg. Veileder får da opp søknaden i huskelista i Velferd og behandler søknaden på vanlig måte.

3.1.3 Trekking av søknad

Alle søknader skal som hovedregel behandles. Den som søker eller søkers fullmektig, kan trekke tilbake søknaden. NAV Indre Fosen kan ikke trekke en søknad på vegne av bruker. Trekking av søknaden bør skje skriftlig. Søker leverer en skriftlig bekreftelse på papir, eller digitalt på hvilken søknad som trekkes, og det bør komme fram om hele eller bare deler av søknaden er trukket. Nav skriver et journalnotat på dette i Velferd. Dersom trekking av søknader skjer muntlig, skal NAV skrive journalnotat i Velferd på dette. NAV skriver deretter en bekreftelse pr. brev via Velferd på at saken er avsluttet og sender denne beskjeden til søker. Trukket søknader og bekreftelse på at den er trukket, arkiveres i Velferd for å sikre god forvaltningsskikk og for å kunne gå tilbake på saken på et senere tidspunkt ved behov.

3.2 Behandling av saken

Etter fordeling drøftes saken ved behov i teamet og/eller på tverrfaglige teammøter. Saken behandles uten ugrunnet opphold. Dersom vi ser at vi trenger lengre tid enn 4 uker, sendes forvaltningsmelding så snart som mulig. Det etterspørres nødvendig dokumentasjon. Brev om manglende dokumentasjon sendes ut ved behov med 2 ukers innleveringsfrist. Vurder om det er behov for å sende påminnelse på sms eller ved telefonsamtale. Vurder behov for om det skal være samtale med søker for å kartlegge situasjonen. Ta hensyn til behovet for tolk.

3.2.1 Redegjør for faktisk situasjon

- Familiesituasjon med særlig fokus på barneperspektivet
- Boforhold
- Faste inntekter
- Faste/reelle utgifter

- Arbeid, skole, registrert nav?
- Hva søkes det om, og eventuelt hvilken periode?
- Annen relevante opplysninger som kommer frem i søknad eller samtale.

Sjekk om det ligger notater i Velferd som kan være relevant.

3.2.2 Begrunnelse og vurdering

- Gjør økonomisk beregning
- Forklare hva vi har lagt til grunn i beregningen og hvorfor.
- Individuell vurdering og begrunnelse: hva har vi lagt til grunn i vurderingen?
- Vise til loven/rundskrivet i begrunnelsen
- Hva vi har kommet fram til og hvilke paragrafer som er brukt.
- Dersom det gis avslag etter §18, skal det alltid vurderes etter § 19 og skrive en individuell begrunnelse for denne vurderingen.

3.3 Bruk av vilkår og krav til dokumentasjon § 20 og § 20a

Vilkår skal ha sammenheng med vedtaket, og ikke unødig krenke eller begrense søkers handlefrihet. Vilkår skal komme frem av aktuelt vedtak og så langt som mulig være satt i samarbeid med bruker. Eksempel på vilkår kan være at bruker skal registrere seg som arbeidssøker, deltakelse i tiltak eller samtaler. Vilkår er hjemlet i § 20. For ungdom under 30 år skal det stilles vilkår om aktivitet knytta til aktivitetsplikt jmf. §20a. Andre vilkår etter §20a kan også stilles.

Det skal komme tydelig fram i vedtaket hvilke vilkår og krav til dokumentasjon som stilles. Det må også komme fram hvorfor vi stiller vilkår og etterspør dokumentasjon. Det bør også presiseres når vilkår og krav til dokumentasjon skal være oppfylt. Fristen bør være satt slik at veileder har mulighet til å ta kontakt med bruker for å undersøke hvorfor det ikke er oppfylt, samt at bruker har mulighet til å oppfylle krav uten at det får konsekvens for ytelsen. I vedtaket skal det også komme fram hvilke konsekvenser det vil få dersom dette ikke følges opp og informasjon om at innvilget stønad kan reduseres tilsvarende annen inntekt. Eks. innvilget bostøtte, stipend og lønn, eller utgifter som barnehage, sfo osv.

Dersom etterspurt dokumentasjon ikke leveres, tar veileder kontakt med bruker enten på telefon, sms eller forvaltningsbrev, og ber bruker levere dette snarest. Avklarer hvorfor det ikke er levert, og hvilke konsekvenser det vil få for bruker dersom det ikke blir utbetalt denne dagen. Notat skrives i velferd på at man har vært i/forsøkt å komme i kontakt med bruker.

Ved brudd på vilkår fra søkers side, kan det foretas en individuell vurdering for om stønaden skal reduseres. Saksbehandler tar kontakt med bruker for å avklare situasjonen og gir bruker mulighet til å uttale seg. Dersom vilkårsbrudd etter individuell vurdering skal få konsekvens i form av reduisering av utbetalinger skal det sendes skriftlig forhåndsvarsel om endring av vedtak til bruker før det fattes nytt vedtak (endringsvedtak). Det nye vedtaket kan påklages. Det er viktig at stønaden ikke blir redusert til et uforsvarlig nivå som gjør at bruker må søke nødhjelp eller havner i en vanskeligere situasjon.

Dersom stønad ikke kan innvilges etter § 18, skal vi gjøre en vurdering etter § 19.

Når vedtak er fattet, gjøres en vurdering på om det er behov for samtale med søker for å gjennomgå vedtak. Vurder også behov for tolk. Notat skrives i Velferd.

3.4 Støtte til spesielle utgifter

3.4.1 Tannbehandling

Søknad om tannbehandling leveres skriftlig, sammen med dokumentasjon. Kostnadsoverslag og røntgenbilder skal følge med søknaden. Søknad og dokumentasjon stemples med mottatt dato og legges til fordeling. Søknaden skannes deretter inn i Velferd. Første ledd i behandling av søknad er å kartlegge om søker kan ha rettigheter til fri tannbehandling gjennom andre ordninger:

Lov om tannhelsetjenesten gir rett til behandling ved de offentlige tannklinikkene i fylket for følgende grupper:

- Barn fra 0-18 år - gratis tannhelsehjelp ut året du fyller 18 år. Individuell innkalling fra 3-års alder til lokal tannklinikk. Bostedsadresse avgjør hvilken tannklinikk du tilhører.
- Psykisk utviklingshemmede – gratis tannhelsehjelp
- Eldre/syke i sykehjem – gratis tannhelsehjelp etter 3 måneder i sykehjem. Oppsøkende tannhelsetilbud
- Eldre/syke i hjemmesykepleie – gratis tannhelsehjelp til brukere med kommunalt vedtak. Du må ha mottatt hjemmesykepleie en gang i uka i minst 3 måneder.
- Ungdom 19-25 år – 75% prisreduksjon på prisen ut det året du fyller 25.
- Pasienter som på grunn av et rusmiddelproblem bor i helseinstitusjon eller mottar tjenester etter Lov om kommunale helse- og omsorgstjenester §3-2 nr. 6 – gratis tannhelsehjelp.

Se vedlegg.

Utgangspunktet utover disse unntakene er at pasienter over 20 år selv skal betale for den behandlingen de trenger. Dersom kostnaden overstiger ca. 10 000,- skal vi sende kostnadsoverslaget til fylkestannlegen sammen med røntgenbilder fra behandlende tannlege, og be om en vurdering av om dette er nødvendig og hensiktsmessig behandling. I tillegg ber vi om vurdering av pris. Eventuelt forslag til annen behandling, dersom Fylkestannlegen ikke støtter behandlingsforslaget.

Ved oversendelse til Fylkestannlegen legges ved begrunnelse for valgt behandling, kostnadsoverslag og røntgenbilder. Kopi sendes til bruker, med informasjon om forlenget saksbehandlingstid. Dette knyttes til saken i Velferd. Dersom det blir behov for å innhente bedre bilder, begrunnelse osv. fra behandlende tannlege som skal oversendes til fylkestannlegen på nytt, må det også sendes nytt oppdragsbrev sammen med dette til fylkestannlegen.

Saken sendes til:

Trøndelag fylkeskommune

Seksjon tannhelse

Pb. 2560, 7735 Steinkjer

Når svar fra fylkestannlegen foreligger, skal dette skannes inn i Velferd og knyttes til saken. Fylkestannlegens vurdering legger sterke føringer på utfall av søknaden. Vurder stønadsform etter en totalvurdering av søkers økonomiske situasjon og livssituasjon for øvrig. Vedtak skrives og sendes til bruker. Ved søknad om tannbehandling til barn med delt foreldreansvar, må det undersøkes om det kan søkes om særtilskudd gjennom bidragsordning.

Når det gjelder søknader om støtte til å dekke utgifter til tannregulering/ kjeveortoped bør/må vi etterspørre en spesifikk begrunnelse på hvorfor denne behandlingen foreslås. Fylkestannlegen informerer om at alle i Norge får trygderefusjon på behandling hos kjeveortoped til året de fyller 20 år. Etter at man er fylt 20 år, må man dekke denne behandlingen selv- dermed høyere utgifter. Her informerer fylkestannlegen om at vi må ta høyde for at særlig flyktninger ikke har mulighet til å starte på en slik tannbehandling før fylte 20år. Dette kan medføre at vi må påberegne ekstra utgifter i forbindelse med dette. Hun presiserer at vi ikke skal dekke behandling som er foreslått på bakgrunn av kosmetiske årsaker. Vi må likevel vurdere fra sak til sak. Kanskje vil kosmetisk behandling være viktig for at personen skal kunne fortsette i jobben? Vi har tidligere mottatt søknader om å dekke kjeveortopedisk tannbehandling (tannregulering) for barn særlig fra flyktninger. Her må vi ta hensyn til at dersom vi skal gi avslag, kommer de mest sannsynlig til å søke når de blir voksne og da over 20 år. Noe som vil gi høyere kostnader. Samtidig er det hensiktsmessig å starte slik behandling når man er barn og i vekst på grunn av at det da er lettere blant annet å tilpasse kjeve og bitt. Vi må likevel gjøre en vurdering i hver enkelt sak.

3.4.2 Brillor/kontaktlinser/synsundersøkelse

Det kan ytes hel eller delvis dekning for utgifter til briller/kontaktlinser på grunnlag av kostnadsoverslag eller faktura. Det vil da kunne ytes opptil full dekning til rimeligste alternativ for glass og innfatning. Ved søknad om briller til barn, må det sjekkes ut om barnet kan ha krav på støtteordninger gjennom folketrygden eller Hjelpemiddelsentralen. Dette gjelder i de fleste tilfeller.

NAV dekker i utgangspunktet rimeligste alternativ, men det må gjøres en individuell vurdering i hvert tilfelle. Innhent fullmakt fra søker for å kunne ta kontakt direkte med optiker.

3.4.3 Helse

Utgifter til helse kan/bør vurderes som en utgift i tillegg til ordinært livsopphold. I begrepet helse ligger time til lege/sykehus/psykolog/fysioterapi og nødvendig medisin. Det må bestandig foretas en individuell vurdering ut fra dokumenterte behov. Sjekk helsenorge.no, Helfo og Pasientreiser for refusjon reise og medisinsutgifter samt mulighetene for å få refundert ved ekstra store utgifter.

Det gjøres en individuell vurdering på om det skal innvilges støtte for egenandeler. Støtte utbetales etter regning direkte til kreditor eller bruker. Obs: sjekk om bruker har frikort.

3.4.4 Bilutgifter og kjøp av bil

Nødvendighet av bilhold (forsikring, drivstoff, billån, bompenger) vurderes individuelt ut fra søkerens:

- Helseforhold (dokumentert fra lege/spesialist)
- Barn sin situasjon
- Bosted
- Avstand til arbeidssted, tiltakssted, skole, barnehage
- Mulighet for offentlig kommunikasjon
- Mulighet for skyss med andre
- Sjekke mulig grunnstønning i folketrygden

Ved søknad om reparasjon av bil, må det fremlegges kostnadsoverslag.

3.4.5 Førerkort

Ved søknad om støtte til førerkort, må det foretas en individuell vurdering av brukers situasjon og behov for førerkort/bil. Søknaden drøftes i teamet.

- Vil førerkort bidra til at vedkommende kommer ut i jobb?
- Har søker mulighet til å dekke deler av utgiftene selv? Er det bare oppkjøring som gjenstår?
- Innhent kostnadsoverslag fra kjøreskole
- Det må presiseres at dersom innvilget sum ikke er tilstrekkelig, må bruker eventuelt dekke resterende sum selv.

Vurder hvordan et førerkort kan bidra til at vedkommende blir selvhjulpen. Har bruker egen bil? Hvilke ekstra utgifter vil dette medføre for bruker? Helhetlig og individuell vurdering. Se punkt under bilutgifter og kjøp av bil.

3.4.6 Etablering

I spesielle tilfeller hvor det ikke foreligger noen form for eiendeler, og/ eller hvor det er avgjørende for søker med utstyr over det desiderte minimum, kan det være rimelig å yte stønad til grunnetablering. Beløpene forutsetter bruktkjøp så langt som mulig og omfatter kun det mest nødvendige. Resten må anskaffes etter hvert som søker selv får bedre råd. Sjekk først med bruktbutikker, samt kjøpe/selger-sidene på Facebook og Finn.no. Har bruker nylig flytta til kommunen må det tas kontakt med fraflyttingskommune for å sjekke ut om vedkommende har fått noe der.

Sjekk priser på f. eks. Ikea, power og Finn.no ut fra hva bruker søker støtte til. Det gjøres en individuell vurdering i hver sak, men det bør komme frem i vedtak hvilke priser vi har lagt til grunn og hvor dette eventuelt er hentet fra.

3.4.7 Flytting

Det kan etter en vurdering ut ifra søkers helhetlige situasjon ytes hel eller delvis dekning for utgifter til flytting på grunnlag av alternative kostnadsoverslag, hvor det rimeligste tilfredsstillende velges. NAV har støtteordninger for arbeidssøkere som har fått arbeid et annet sted i landet. I mange tilfeller dekker arbeidsgiver flytteutgifter, dette må sjekkes før en evt. søknad til NAV.

Utgifter til flytting som allerede er utført når søknad fremmes, kan vurderes som gjeld. Har bruker nylig flytta til kommunen må det tas kontakt med fraflyttingskommune for å sjekke ut om vedkommende har fått støtte der.

Men det må foretas en individuell vurdering om det skal ytes bistand. Søker kan henvises til kreditor med anmodning om avdragsordning, eventuelt betalingsutsettelse inntil den økonomiske situasjonen har bedret seg.

Ved flytting til ny kommune og hvor vi etter en individuell vurdering har kommet fram til at det skal innvilges bistand, dekkes i hovedsak utgifter til faste utgifter første måned, og eventuelt depositum i tre måneder. Det gjøres individuelle vurderinger i hvert tilfelle.

3.4.8 Familiebegivenheter/høytidsbidrag

Dekning for utgifter til familiebegivenheter kan gis helt eller delvis, under forhold som etter vanlig oppfatning krever deltagelse på grunn av slekts- eller nære vennsforhold.

Ved vurderingen av ytelse, legges det vekt på nøkternhet. Eventuelle muligheter til forhøyet underholdsbidrag/særtilskudd for barn i forbindelse med ekstra utgifter/begivenheter skal nyttes før det gis økonomisk sosialhjelp til formålet.

Det skal gjøres en individuell vurdering i hver enkelt sak, men vi skal prioritere familier med barn. Det bør i vedtaket opplyses at det er innvilget et høytidsbidrag og at familiene står fritt til å disponere pengene slik de vil i de ulike høytidene som for eksempel jul, påske og eid osv.

Dersom noen får innvilget støtte ved eksempelvis jul, og søker på nytt i forbindelse med eid, bør vi henvis til vedtak på julebidrag og informere om at de allerede har fått et høytidsbidrag. Det innvilges i hovedsak støtte til en høytid pr. år.

Vi tar utgangspunkt i kr. 3000,- i bidrag for en familie på 4, med dette må vurderes ut fra hver enkelt sin situasjon.

Denne satsen vurderes endret hvert år i januar.

3.4.9 Klær og sko

Klær og sko av alminnelig god kvalitet til hverdagsbruk, fritid og høytid skal inngå i livsoppholdet. Den enkeltes behov vil variere avhengig av alder, arbeidsforhold med videre. Det skal tas hensyn til at ulike årstider krever ulike klær, og at kalde vintre krever varmt tøy. Det skal tas hensyn til barn og unges behov i ulike aldersgrupper, som parkdress, regntøy og støvler til mindre barn og større forbruk av klær for ungdom i vekstperioder. Det skal ikke uten videre legges til grunn at barn arver klær av eventuelle søsken. I tilfelle dette gjøres må det foretas en konkret og individuell vurdering av barnas alder, kjønn, fritidsaktiviteter og lignende. (Utdrag fra rundskrivet)

Kartlegg i hvert enkelt tilfelle hva den enkelte trenger av klær og sko og vurder stønadsbehov ut fra dette. Sjekk evt. opp mot priser på ulike butikker som HM, sportsbutikker osv. Opplys om muligheten for å kjøpe brukte klær av god kvalitet til rimeligere pris på blant annet Finn.no og Kjøpe, selge og bytte sider på Facebook. Gjør individuell vurdering og begrunn svaret i vedtaket.

3.4.10 Innsatte i fengsel

Utgangspunktet er at den innsatte skal dekke sine utgifter selv, enten av arbeidspenger eller av egne midler. Det forutsettes at man først undersøker om fengselsvesenet kan dekke det aktuelle behovet. Den innsatte må søke på samme måte som innbyggerne ellers om sosiale tjenester. Den innsatte kan henvende seg til den kommunen han/hun bodde i før arrestasjonen/soning. Sosialtjenesteloven forutsetter at det alltid skal foretas en individuell vurdering. Dersom søker ikke hadde opphold i Norge da han ble arrestert, skal vedkommende henvende seg til arrestasjonskommunen.

Tjenesten kan bl.a omfatte økonomisk rådgivning og sosialhjelp til utgifter som:

- klær
- særlige hjelpemidler, f.eks briller
- kost, losji og transport i forbindelse med permisjoner
- nødvendige, foreskrevne legemidler
- tannbehandling (Fri behandling dersom oppholdet varer lengre enn 3 måneder. Ved kortere opphold dekkes kun akutt behandling)
- opplæring
- fritidssysler
- innsattes gjeldsforhold

Reiseutgifter: KIF (Kriminalomsorg i frihet) har ansvaret for å dekke reiseutgifter til/fra arbeids-stedet for personer dømt til samfunnstjenestedømt når bruker mangler midler dette formålet. Gjelder også i forbindelse med gjennomføring av tilsynsprogram

Utgifter i forbindelse med pårørendes besøk i fengsler:

- Fengslet dekker ikke pårørendes utgifter i forbindelse med besøk, dersom pårørende ikke har penger til å klare dette selv.
- Sosialtjenesten har ansvar for å vurdere dekning av utgifter i forbindelse med fengselsbesøk etter §§ 18 og 19 når utgiftene ikke kan dekkes på annen måte: transport, forpleining underveis og nødvendig overnatting
- Utgifter med barns besøk i fengsel kan søkes dekket etter barnevernloven

3.5 Depositumsgaranti

Søknad skannes og registreres i Velferd. Kopi av husleiekontrakt skal være med i søknaden. Oppfordre til bruk av f.eks. Forbrukerrådets husleiekontrakt eller lignende.

Avklar med bruker om alle andre muligheter er prøvd, f.eks lån i bank jmf. §18.

Vurdere om alle nødvendige dokumentasjoner er til stede for å behandle søknaden. Dersom noe skulle mangle, skal søker få skriftlig informasjon om dette snarest, samt en frist for innlevering av etterspurt dokumentasjon. Hvis avtalte frist for etterspurt dokumentasjon er passert, behandles søknaden med den informasjonen som saksbehandler har. Journalføre i Velferd på hva som evt. mangler og frist for innlevering, slik at de som er i mottaket på en lett måte kan få tilgang til opplysningene i sin kontakt med søker.

I vedtak om garanti skal det settes krav om at selvskyldnergaranti skal signeres før garantien er gjeldende. Det skal komme frem i vedtaket at selvskyldnergaranti skal være signert. Det skal også komme frem i vedtaket at dersom det oppstår krav i depositum, blir garantien (i hovedsak) utbetalt som lån og at dette er noe bruker skal betale tilbake til NAV. Det vil bli gjort en individuell vurdering på om dette skal gjøres om til bidrag både ved innvilgelse og når eventuelt krav har oppstått. I gjeldsbrevet må det konkretiseres at lånet blir først gjeldende dersom garantien blir utbetalt.

Ved innvilgelse av depositumsgaranti, benyttes betalingskategori depositum (DEP) i Velferd. Sett inn vilkår om kontakt saksbehandler og summen som garantien tilsvarer.

Dersom det oppstår krav i depositum og det skal utbetales penger som lån, stoppes utbetalingsplanen. Opprett ny utbetalingsplan med den summen som skal utbetales og bruk utbetalingskategori lån (LÅN). Husk å sett den nye utbetalingsplanen til godkjent. Dette er viktig for at vi skal kunne finne igjen utbetalingen i rapporter og i regnskapsoversikten på økonomiavdelinga. Varsle økonomiavdelingen pr. dags dato Kaya Hagen, for å starte fakturering av lån, samt at de kan registrere dette.

Registrer innvilget depositumsgaranti i oversikt på teams.

Dersom vi mottar søknad om depositumsgaranti før kontrakt er underskrevet, må det presiseres at vedtak ikke er gjeldende før vi har mottatt signert husleiekontrakt, gjeldsbrev og selvskyldnergaranti.

Garantien gjelder:

- manglende husleiebetaling.
- dekning av evt. skader på leilighet/bolig utover vanlig slitasje
- vanlig renhold eller rengjøring ved utflytting
- garantibeløp er begrenset oppad til en viss sum

- utleier og leietaker er gjensidig forpliktet til å melde fra om utflyttingsdato til NAV.

Eventuelt krav i garanti må meldes skriftlig til NAV Indre Fosen så snart som mulig, og senest innen en måned.

Garantien gjelder ikke:

- hærverk og husdyrskader
- Tyveri

Det skal utstedes en selvskyldnergaranti som inneholder: Adresse for utleieobjekt, fra og med dato, utleier, garantisum, garantiens omfang og vilkår for utbetaling av krav. Garantien underskrives av veileder ved NAV Indre Fosen og sendes til bruker i tre eksemplarer. Bruker skal returnere et signert eksemplar til NAV Indre Fosen. Bruker og utleier skal ha en kopi hver av garantien. Det er viktig at utleier og bruker blir godt informert om hva en selvskyldnergaranti er og at denne har en utløpsdato.

Ved innløsning av depositumsgaranti:

Utleier må dokumentere at de har meldt skriftlig til leietaker hva kravet gjelder. Leietaker skal ha mulighet til å rette dette før krav rettes til NAV.

Kravet skal meldes skriftlig innen tre uker og det bør være med dokumentasjon eks. bilder av boligen ved utflytting eller kontoutskrifter som viser at det ikke er innbetalt husleie. Dersom partene er uenige i kravet, bistår NAV begge parter til en mulig løsning som en nøytral part i saken. Ved fortsatt uenighet oppfordres partene å melde sak til Konfliktrådet. Eventuell utbetaling av depositum gjøres i opprinnelig vedtak. Det skal ikke skrives nytt vedtak for å kunne gjøre en utbetaling ved krav i depositum.

Dersom det blir utbetalt som lån, settes lånenummer på gjeldsbrevet. Det originale gjeldsbrevet og signert selvskyldnergaranti arkiveres på bruker i Velferd og markeres med viktig dokument. Søker skal ha en kopi av gjeldsbrev og en kopi leveres til økonomiavdelinga. Se egen rutine for sosiale lån.

NAV trenger ikke å skrive stansvedtak dersom bruker flytter i garantiperioden. Garantien er knyttet til det konkrete leieforholdet. Vi bør skrive notat om flytting i saken.

4. Sosiale lån § 21

Søknad skannes og journalføres i Velferd. Avklar om bruker fyller vilkårene i Sosialtjenesteloven §§ 18 og 19.

Sosialt lån kan vurderes når søker har midler eller rett til midler som på tidspunktet faktisk ikke er tilgjengelig. Dette kan være ved f.eks. salg av bil, bolig eller andre formuesgjenstander. Det kan også være når søker venter på utbetaling av lønn eller ytelser for den samme perioden som lån innvilges for. Det skal vurderes om det foreligger tilstrekkelige holdepunkter for at søker faktisk kan tilbakebetale lån, jmf. pkt. 4.21.2.2 i rundskriv hovednr. 35.

Vedtak fattes ved bruk av mal for sosialt lån. Før lån kan utbetales skal gjeldsbrev signeres. Utbetalingskategori LÅN skal alltid velges i Velferd. Veileder har et ansvar for å opplyse og ansvarliggjøre bruker om at dette er et lån på lik linje med et lån i banken med tanke på tilbakebetaling. Kopi av vedtak og gjeldsbrev oppbevares i Velferd. Kopi av gjeldsbrev sendes til Indre Fosen ved økonomiavdelinga og føres inn i skjema på Teams for sosiale lån. Saksnr. er årstall/nr. i stigende rekkefølge. Første gjeldsbrev pr. år er nr. 1.

Veiledningsteam går gjennom sosiale lån jevnlig med økonomiavdelinga. Det gjøres en vurdering ifht om bruker har betjeningsevne og skal faktureres. Dersom det vurderes at bruker har betjeningsevne sendes saken over til økonomiavdelinga som sender ut faktura. Det skal tas kontakt med bruker for å varsle om situasjonen og at det eventuelt skal faktureres.

Dersom det vurderes at bruker ikke har betjeningsevne på sosialt lån, må det vurderes om lånet skal gjøres om til bidrag eller om det skal foretas en ny vurdering om et år på hvorvidt det skal faktureres.

Dersom det står en konkret dato for fakturering i gjeldsbrev, kan økonomiavdelinga sende faktura. Dersom det står at nedbetalingsplan avtales nærmere, må saken drøftes i møte mellom NAV og økonomiavdelinga. Før saken sendes til Namsmannen, må økonomiavdelinga kontakte nav/veileder og drøfte saken.

Gjeldsbrev signert i forbindelse med depositumsgaranti, sendes til økonomiavdeling dersom det oppstår krav.

Ved endring av lån eks. økt lån, periode osv. må det lages endringsvedtak og revidert gjeldsbrev. Da med nytt saksnr. Oppdatert gjeldsbrev leveres til økonomiavdelinga. Skjema på teams må oppdateres.

5.Hastesaker

5.1 Midlertidig bolig § 27

Kommunen er forpliktet til å finne midlertidig botilbud for dem som ikke klarer dette selv og som ikke har et sted å oppholde seg det neste døgnet jfr Lov om sosiale tjenester i NAV § 27. Vi skal ha et spesielt fokus der barn er involvert i søknadene/henvendelsen om bolig. Et midlertidig botilbud skal gjelde for en kortere periode, og må bare unntaksvis overstige botid på 3 mnd.

NAV har ansvar for å skaffe midlertidige boliger der det har oppstått et akutt behov for bolig (brann, utkastelse m.m). Det er viktig med godt samarbeid med bruker for å finne en løsning som fungerer. En midlertidig bolig skal gjelde for en meget begrenset periode inntil en mer varig løsning kan skaffes. Det må også vurderes om bruker har familie/venner som kan hjelpe til i en vanskelig periode. Hvis det er barn inne i bildet, kan dette ofte bli den beste løsningen. Viktig at opplysninger blir journalført etter samtale med bruker.

Indre Fosen kommune eier følgende boligtyper:

- **Gjennomgangsboliger** (I Rissa, Vanvikan og Leksvik) Dette er leieforhold som i utgangspunktet er tenkt av kortere varighet, og der bruker har problemer med å skaffe bolig på det private markedet. Det er utarbeidet egne kriterier for tildeling. Søknadsskjema ligger på kommunens hjemmeside, og tildeling skjer gjennom møter i en oppnevnt boligtildelinggruppe. Denne består av leder for koordinerende enhet, saksbehandler bygg og eiendom og veileder fra NAV.
- **Omsorgsboliger** (leietakere med behov for helsetjenester/oppfølgingstjenester fra kommunen)

Pr d.d. har Indre Fosen kommune ingen eksakt bolig avsatt til dette formålet, men det jobbes konkret med saken. Kommunen har imidlertid over tid hatt ledige gjennomgangsboliger som har vært brukt, og kan brukes til dette formålet. NAV tar da kontakt med leder i boligtildelinggruppa Tove Penna Steen, tlf. 414 58 948 eller saksbehandler bygg/eiendom Grete Snerting Fossum, tlf. 901 62 528.

Når det er brukere som oppfyller kravene til midlertidig bolig, er det viktig at vi samarbeider godt med bruker for å finne en fornuftig løsning som fungerer.

I kommunen finnes det også andre overnattingssteder som kan være aktuelle, f.eks Rissa Hotell, Hindrem Fjordsenter, Råkvåg Gjestgiveri & Marina. airbnb kan også benyttes.

Søknad om midlertidig bolig kan mottas både skriftlig og muntlig, men saken skal være så godt opplyst som mulig før vedtak fattes. Vedtak fattes etter § 27 i Lov om sosiale tjenester NAV. Dersom bruker har midler til selv å dekke kostnader ved midlertidig botilbud skal denne muligheten benyttes. Vurdering på om bruker kan betale for opphold i midlertidig bopel, er en vurdering etter § 18 og § 19 i Lov om sosiale tjenester i NAV. NAV kan likevel bistå med å finne aktuell bolig. Søknad om midlertidig bolig behandles uten ugrunnet opphold.

5.2 Nødhjelp

Nødhjelp gis når helt spesielle, uventede og tvingende årsaker ligger til grunn. Det skal i utgangspunktet leveres skriftlig søknad digitalt eller på papir ved søknad om nødhjelp, men kan også fremmes muntlig. I helt spesielle tilfeller er det nødvendig å gi rask økonomisk hjelp. Hvis søkers situasjon vurderes som krise/nød, skal det gjøres en konkret vurdering så raskt som mulig, som hovedregel samme dag. Søkers situasjon vurderes fra søknadstidspunktet. Når det fattes vedtak må saksbehandler sjekke at det er registrert riktig søknadsdato, vedtaksdato og utbetalingsdato på vedtaket. Utbetalingsplan i selve vedtaket endres til riktig mottaker og dato for utbetaling. I vedtak på nødhjelp skal det ikke stilles vilkår til bruker. I vedtaket skal det også komme fram hvilke vurderinger som er gjort og begrunnelse for vedtaket som blir fattet. Vedtak skal i utgangspunktet fattes samme dag som søknaden mottas, eller uten ugrunnet opphold.

En saksbehandler i Veiledningsteam har nødhjelpsvakt og har et ekstra ansvar for å følge med om det kommer inn søknader og behandle disse, samt betjene vakttelefon fra 09:00- 15:00 hver dag.

Nødhjelpsvakt har et hovedansvar for å se over søknader som kommer inn i løpet av dagen og vurderer disse etter behov. Søknaden/henvendelsen fordeles til veileder som «har» saken som da behandler søknaden. Dersom vedkommende ikke har en veileder, tar nødhjelpsvakt saken. Nødhjelpsvakt/veileder har en individuell samtale med søker for å kartlegge situasjonen. Samtalen kan gjøres på kontoret eller pr. telefon.

- Har søker ansvar/samvær med barn?
- Har søker penger disponibelt: kontanter eller på konto? Flere kontoer?
- Har søker mat tilgjengelig, vært på butikken samme dag/dagen før?
- Når er neste utbetaling av lønn/stønad/stipend?
- Fare for stenging av strøm? Strøm allerede stengt?
- Informere om muligheten for å søke opplysning, råd og veiledning.
- Kartlegge om det er søkt nødhjelp ofte
- Ved gjentakende søknader om nødhjelp der det er barn i husstanden, og det er forsøkt og gitt opplysning, råd og veiledning, må det vurderes om det skal meldes bekymring til barnevernet.

Etter den individuelle samtalen skal det skrives et journalnotat i Velferd om hva som mottas og gis av informasjon.

Ved manglende dokumentasjon/opplysninger, prøver vi å nå bruker via ulike kanaler. (Via telefon, sms fra Velferd eller forvaltningsmelding med kort frist for tilbakemelding.) Vedtak skal fattes raskt

etter denne fristen. Vær obs. dersom det er barn i slike tilfeller. Det må vurderes om det skal utbetales nødhjelp for noen dager før det mottas dokumentasjon. Det må også vurderes om det skal meldes bekymring til barnevernet.

Dersom vi kartlegger at det er lang tid dvs. noen dager til neste utbetaling av lønn/stønad/ stipend, må vi vurdere om det skal gis korttidsnorm eller høyere sats i stedet for nødhjelpssats.

Nødhjelp gis ved remittering, i form av ladekort eller i sjeldne tilfeller ved bruk av matrekvisisjon. Dette etter en individuell vurdering i hver enkelt sak. Utbetalingsdato og utbetalingsform gis i samråd med søker. Matrekvisisjon kan kun benyttes ved COOP i Rissa. Bruker informeres om at rekvisisjon kan benyttes en gang dvs. hele summen må brukes på en handling. Ta høyde for at en rekvisisjon kan oppleves som krenkende.

Ladekort og matrekvisisjon gis ut ved personlig oppmøte av søker. Ved annen løsning må det foreligge samtykke fra søker og dette må dokumenteres med notat i Velferd og i vedtak.

Nødhjelpssatser for voksne og barn- gjør individuell vurdering, men utgangspunkt i dagsats jf. liste med satser lengre ned i rutinene.

Ved søknader om nødhjelp, bør det gis opplysning, råd og veiledning som kan bidra til at mottaker unngår å havne i lignende situasjon igjen. Gi veiledning om eksempelvis, budsjett, disponering, frivillig forvaltning osv.

5.3 Ladekort

I hovedsak vil dette gjelde når brukere søker om nødhjelp og utbetaling må skje før nærmeste remittering. Videre skal ladekort brukes når brukere ikke har bankkonto.

Ladekort gjør at det går raskere å få overført stønad til brukere. Veiledere må gjøre gode vurderinger av søknader, og ikke bruke ladekort som en «lettvint» løsning i saker. Det må fortsatt kartlegges godt ved søknad om nødhjelp ihht. rutiner, og avklares om dette er nødhjelp eller ordinært livsopphold som kan utbetales ved neste remittering.

Søknad må være registrert og vurdert før ladekort benyttes. Vedtak bør skrives samtidig, men kan skrives og sendes bruker i etterkant. Bruker informeres om dette i samtale. Det betyr at saken må være godt kartlagt og det må være tatt en avgjørelse i saken. Som et utgangspunkt skal vedtaket være skrevet og godkjent før ladekort blir brukt. Kun unntaksvis skal ladekort leveres ut før vedtaket er skrevet og godkjent.

Veileder logger inn på ladekontoen i SMN og overfører penger til ladekortet. Kortnummer, utløpsdato, navn og fødselsdato noteres i egen oversikt på Teams. Følg rutinen for lading av kort pkt. 5.3.2.

Utbetalingsplan i Velferd: Utbetalingsplan lages i Velferd med ladekonto som mottaker, slik at utbetalingen blir med på neste remittering.

5.3.1 Ladekort og kodebrev

Ladekort og kodebrev ligger i skapet på teamrommene. Det er veldig viktig å sjekke at nummeret på ladekortet og kodebrevet er det samme. Kortene og brevene er paret, men veileder har en egen plikt til å dobbeltsjekke at numrene stemmer overens.

Nummer og utløpsdato på kortet, navn og fødselsnummer på bruker registreres i excel-ark på Veiledningsteam i Teams.

5.3.2 Lading av kort i nettbanken

- Logg på nettbanken på bedrift hos SMN.no (inntil videre må vi bruke vår egen BankID-brikke).
- Velg betalinger -> betale -> lade
- Fra konto: Nav –lading
- Produkt du ønsker å lade: Nav Indre Fosen
- Kortnummeret (5 siste sifre) på ladekortet registreres.
- I feltet beløp skal innvilget sum skrives.
- I feltet dato velges dato for overføringen. (Dagens dato)
- Kryss av for «Jeg vil godkjenne nå»
- Legg til godkjenning

Når alle felt er fylt ut riktig, velges betal denne, og overføringen må godkjennes som en vanlig betaling i nettbank (bankID-brikke).

5.3.3 Utlevering av ladekort til bruker

Ved utlevering av ladekort må det foretas en legitimasjonskontroll.

Gi bruker informasjon om saldo på kortet. Informer om at saldo kan sjekkes i minibank. Kortet er et online-kort, og kan kun brukes når det er kontakt mellom terminal og banken. Informer bruker at kortet kan brukes flere ganger, og at det derfor er viktig å ta vare på kortet. Utløpsdato står på kortet. Denne informasjonen journalføres i Velferd etter samtale.

Ved utlevering av kort (1. Kort) signerer mottaker og veileder "stønadmottakers egenerklæring ved mottak av BankAxept-kort". Dette skjemaet leses igjennom sammen med mottaker. Kryss av i teamoversikt på at mottaker har signert dette skjemaet. Signert skjema skannes inn i Velferd på mottaker og merkes som viktig dokument.

5.3.4 Overføring mellom kort

Send e-post til prepaid@smn.no for å bestille overføring mellom kort. Behandlingstiden er innen en virkedag fra mottatt ordre. Oppgi kortnummer det skal overføres fra, og kortnummer det skal overføres til. Kortnummer består av 11 siffer og begynner med 4208.

5.3.5 Bestille kort

Send epost til prepaid@smn.no for å bestille nye kort. Oppgi hvilken enhet(er) bestillingen gjelder for, antall kort og leveringsadresse.

Kortene sendes som pakke, og vi må hente de på nærmeste utleveringssted for posten (vi ettersender sporingsnummer til bestiller).

PIN-kode kommer i egen forsendelse og sendes som brev til oppgitt leveringsadresse.

Alle i teamet har ansvar for at det er gyldige kort tilgjengelig og legge inn bestilling av nye kort. Ved bestilling sendes e-post/varsles alle i teamet slik at alle vet om det er bestilt eller ikke, og unngår dobbel bestilling.

5.3.6 Avslutte kort/tømming av kort

Send e-post til prepaid@smn.no for å bestille tømming av kort. Behandlingstiden er innen en virkedag fra mottatt ordre.

Oppgi kortnummer på kortet som skal tømmes. Kortnummer består av 11 siffer og begynner med 4208. Kort tømmes mot en forhåndsdefinert konto hos kommunen, så det trenger dere ikke opplyse om.

6. Klagebehandling:

Ved mottakelse av klage kontroller:

- At klagen er skriftlig og undertegnet av klager eller fullmektig. (Sjekk at fullmakt er i Velferd, hvis ikke skal fullmakt legges med klagen)
- Viser til vedtak som klages på
- Nevne endring som ønskes
- At klagen er begrunnet
- Begrunnelse for eventuell oversittelse av klagefrist.

Klagen stemples med riktig dato og legges til fordeling. Klagen m/dokumentasjon skannes og registreres mottatt i Velferd med klage som brukertype og knyttes til opprinnelig vedtak.

Det skal vurderes om alle nødvendige dokumentasjoner er til stede for å behandle klagen. Hvis noe mangler, skal forvaltningsmelding sendes bruker. Klagen behandles administrativt uten ugrunnet opphold. Dersom vi ser at vi bruker mer enn 4 uker skal forvaltningsmelding sendes bruker med begrunnelse for forlenget saksbehandlingstid. Klagen skal diskuteres i teammøte og fordeles til annen saksbehandler enn den som fattet opprinnelig vedtak. Det fattes et nytt enkeltvedtak. Eventuelle nye opplysninger tas med i vurderingen. Alle momenter i klagen skal nevnes i det nye vedtaket. Det administrative vedtaket opprettholdes eller endres, helt eller delvis. Hvis klagen imøtekommes helt, skal vedtak fattes lokalt og ikke sendes Statsforvalteren. Hvis vedtaket opprettholdes helt eller delvis, skal saken bli oversendt Statsforvalteren. Saksframlegg i klagesak lages, der følgende dokumenter vedlegges:

1. Opprinnelig søknad.
2. Administrativt vedtak.
3. Mottatt klage.
4. Oversikt på søkers økonomi/vedlegg på opprinnelig søknad.
5. Klagebehandling m/innstilling
6. Notat fra Velferd og eventuelle tidligere vedtak som har betydning for avgjørelsen/vurderingen.

All nødvendig dokumentasjon nummereres og legges ved saken som sendes til statsforvalteren. Sjekk at det er riktig datoer på vedtak.

- Husk riktig status i Velferd på saken når klagen er under behandling og er ferdig behandlet.

Når klagesaken kommer i retur fra Statsforvalteren skal vedtaket ses igjennom i teamet. Dersom Statsforvalteren endrer vedtaket, må det gjøres et nytt administrativt vedtak, som igjen kan påklages. Ferdigbehandlede klagesaker brukes til å bygge en felles kompetanse i kontoret.

7. Refusjonskrav

Ved refusjonskrav fra sosiale tjenester følges rutinene på navet

- Fag og ytelser - annet - regelverk og rutiner - refusjonskrav fra sosialhjelp etter folketrykdeloven

1. Først skal varsel sendes bruker, med frist for tilbakemelding 10 dager.
2. Vedtak fattes i Velferd
3. Refusjonskravet lages som et notat i Gosys (se rutinene) Husk å føre på kommunens kontonummer 4212 07 40339, og skriv at overføringen skal merkes: ansvar 325, funksjon 2810 Sjekk dette!
4. Opprett oppgave i Gosys

Husk spesielt følgende:

- brukers navn og fødselsnr
- formål og periode for utbetaling
- beløp som kreves refundert, oppgitt pr kalendermnd

Når en bruker har fått innvilget AAP, kommer det automatisk en Gosysoppgave om hvorvidt det er refusjonskrav.

Når en bruker har fått innvilget utføre, må den enkelte veileder på kontoret høre med Veiledningsteam om det er refusjonskrav

Kopi av refusjonskravet sendes Fosen Regnskap, Ørland kommune, v/ Anita Rostad , Alf Nebbs gt 2, 7160 Bjugn, samt til kommunens økonomiavdeling v/ Anita Grø Rein.

Legg inn aktuell informasjon vedr bruker og det beløpet som er krevd refundert i exel ark under mappen Refusjonskrav i Teams

8. Remittering

Remittering foretas i hovedsak to ganger pr. uke dvs. mandag og torsdag. Ved behov foretas remittering andre dager, eventuelt oftere. Viktig å sjekke dette særlig i forbindelse med høytid. Remittering må kjøres så tidlig som mulig på dagen, helst ferdig før kl. 13.00

Hver enkelt veileder sjekker vilkår og krav om dokumentasjon på sine brukere/vedtak før remittering gjennomføres (mandag og torsdag). Dette bør gjøres før kl. 11:30. Dersom vilkår ikke er oppfylt eller dokumentasjon mottatt, tar veileder kontakt med bruker for å undersøke hva som er årsaken til dette. Informer også om ny frist, og om at brudd på vilkår/manglende dokumentasjon kan føre til redusert utbetaling. Det må også vurderes hvilke konsekvenser en redusert utbetaling vil få for bruker. Ta særlig hensyn til barn og unges behov. Journalnotat skrives i Velferd på at vi har vært i kontakt med bruker og hva har vi gitt og mottatt av informasjon.

Dersom det blir aktuelt å redusere stønaden, sendes forhåndsvarsel om dette til bruker og deretter skrives endringsvedtak. Se også eget punkt om vilkår.

1. Sjekk om vilkår er oppfylt

Økonomirutiner – anvisning, direkte remittering

Fra forfallsdato = dato for forrige remittering

Til forfallsdato = dagen før neste remittering (NB! Ved helligdager kan det hende at perioden må være lengre)

Vilkår oppfylt = NEI

OK

- REG = etter regning, disse sjekker vi ikke da regning ikke er registrert når de kommer opp her
- VED = se vedtak, flere vilkår, se i vedtaket hvilke vilkår som er satt
- SBH = kontakt saksbehandler (sjekk vilkår i vedtak)
- ARB = registrert arbeidssøker
- KVI = mot kvittering
- KVA = mot timeliste for kvalifiseringsprogrammet

Sjekk om vilkår er oppfylt og kryss av på bilde utbetalingsdetaljer

2. Anvis og remitter

Økonomirutiner – anvisning, direkte remittering

Fra forfallsdato = minst 6 mnd. tilbake (01.01.19)

Til forfallsdato = dagen før neste remittering (NB! Ved helligdager kan det hende perioden må være lengre)

Vilkår oppfylt = JA

OK

Remittering(meny) – velg alle utbetalinger

Remittering – Remitter

Remittering – produser remitteringsfil

Boks med velferd – melding kommer opp - trykk OK

Skriv ut rapport som kommer opp (sjekk at den faktisk kommer ut) – lukk vindu

Lukk vinduet direkte remittering

Økonomirutiner – overføring til regnskap

Fyll inn Periode år/måned – eks. 2015/03

Distrikt – NAV Indre Fosen/ IFVI

Fra anvist dato = dagen i dag

Betalingsmåte = bank

OK

Overføring regnskap(meny) – velg alle utbetalinger

Overføring regnskap – produser til regnskap

Boks med velferd – melding kommer opp - trykk OK

Overføring regnskap – oversiktsrapport – skriv ut

Lukk vindu

NB! Det må regnskapsfil må overføres både for NAV Indre Fosen og IFVI

Dersom du har remittert for to ulike måneder, må du også skille mellom de to månedene når du lager regnskapsfil (i verste fall fire runder).

Eks:

Remittering for perioden 26.10.15 – 02.11.15

· Periode: 2015/10, Distrikt: NAV Indre Fosen, Anvist dato: 29.10.15, Betalingsmåte: Bank

Overfør til regnskap og ta ut oversiktsrapport (jf. Rutine over)

· Periode: 2015/10, Distrikt: IFVI, Anvist dato:29.10.15,

Betalingsmåte: Bank

Overfør til regnskap og ta ut oversiktsrapport

· Periode 2015/11, Distrikt NAV Indre Fosen, Anvist dato: 29.10.15, Betalingsmåte: Bank

Overfør til regnskap og ta ut oversiktsrapport

· Periode 2015/11, Distrikt IFVI, Anvist dato:29.10.15,

Betalingsmåte: Bank

Overfør til regnskap og ta ut oversiktsrapport

3. Kassabilag og oversiktsrapport(er) stiftes sammen og settes i remitteringsperm

Send mail til Fosen regnskap hvor det presiseres hvilke beløp som er remittert på hvilke perioder

Eks: NAV Indre Fosen 2015/10 kr. 189695,50

9. Satser

NAV Indre Fosen følger i hovedsak statens veiledende satser for livsopphold. Disse endres årlig, og tas opp til drøfting i teamet. Det gjøres individuell vurdering i hver enkelt sak.

Det skal alltid foretas en individuell, konkret og helhetlig vurdering med vekt på sosiale, helsemessige og økonomiske forhold. Både statlige og kommunale satser er kun veiledende og kan ikke erstatte den konkrete og helhetlige vurderingen. Veiledende satser for livsopphold revideres årlig i h.h.t. statlige veiledende satser. Stønader utbetales i hovedsak en gang. Pr. måned. Når det erfaringsvis er fare for misbruk, eller svikt i evnen til disponering, kan det vurderes om ytelsen utbetales fordelt

over 2-4 ganger pr. måned, evt. oftere. Dette kan også være knytta til vilkår om f. eks. oppmøte. Stønad kan utbetales til andre etter samtykke fra bruker jmf. Sosialtjenesteloven §22. Dersom samtykke ikke foreligger må dette framgå som vedtak etter § 21 med klageadgang.

9.1.1 Samvær

Det kan gis støtte til samvær med barn. Det bør foreligge en samværsavtale. Samværssetter beregnes ut fra dagsats (30 dager) på livsopphold for barn. Vi følger samme satser som på de andre Nav-kontorene på Fosen.

Dagsats pr. 2024 utgjør: barn 0-5 år = kr. 124,-, barn 6-10 år= kr. 127,- og barn 11-17 år = kr. 166,-.

Det må gjøres en individuell vurdering på om det skal gis ekstra støtte i forbindelse med samvær eks. til reiseutgifter, overnatting eller andre arrangementer som kino, pirbadet osv.

9.1.2 Nødhjelp

Nødhjelpssatser for voksne og barn- gjør individuell vurdering, men utgangspunkt i dagsats på kr. 132,- for voksne, og kr. 100,- for barn. Satsene vurderes årlig og det følges samme satser på Fosen.

Nødhjelpssats utgjør dagsats av mat/drikke/dagligvarer på kortidsnorm fordelt på 31 dager.

9.1.3 Ung hjemmeboende

Livsopphold kr. 2100,- og boutgifter kr. 1850,-. Dette som et utgangspunkt, men kan endres etter en individuell vurdering. Unge hjemmeboende skal i utgangspunktet være i en aktivitet og har derfor ofte inntekt i form av tiltakspenger, aap osv. Inntekten ligger ofte over ung hjemmeboende satser.

Livsopphold for ung hjemmeboende utgjør 50 % av livsoppholdssatsen (kortidsnorm) for en person i bofellesskap.

9.1.4 Høytidsbidrag

Vi tar utgangspunkt i kr. 3000,- i bidrag for en familie på 4, med dette må vurderes ut fra hver enkelt sin situasjon. Det er tatt utgangspunkt i kr. 500,- i gaver til pr. barn. Denne satsen vurderes endret hvert år i januar.

Nav Indre Fosen
Sosialhjelpssatser pr. 01.01.2024

	Enslige	Person i bofellesskap	Ektepar/ samboere	Barn 0 - 5	Barn 6 – 10	Barn 11 - 17
Mat, drikke og andre dagligvarer (langtidsnorm)	4100,-	3700,-	7400,-	2300,-	2500,-	3100,-
Nødhjelp pr. dag. Husk individuell vurdering, helse, transport, utgifter til barn Beregnes fra «matsats» /31 dager for enslig voksne.	132,-	132,-		100,-	100,-	100,-
Media (telefon, avis, tv, internett) (langtidsnorm)	1400,-	700,-	1400,-	450,-	500,-	700,-
BASISBELØP KORTTIDSNORM	5500,-	4400,-	8800,-			
Lek og fritid	300,-	300,-	600,-	500,-	450,-	650,-
Klær og sko	800,-	800,-	1600,-	600,-	500,-	700,-
Husholdningsartikler (div. småartikler som kasseroller, tørkestativ, håndduker m..m.)	350,-	200,-	400,-			
Transport	900,-	900,-	1700,-			

SOSIALNORM LANGTIDSNORM	7850,-	6600,-	13 100,-	3850,-	3950,-	5150,-
Samvær pr. dag				124,-	127,-	166,-

Vedlegg 2: Dokumentasjonsoversikt

DOKUMENTASJON SOM BØR LEVERES

I FORBINDELSE MED SØKNAD OM ØKONOMISK SOSIALHJELP

INNETEKTER:

- Lønsslipp for siste måned. Ved varierende lønn bør de siste tre måneder dokumenteres.
- Leieinntekter
- Bostøtte
- Private avtaler om barnebidrag
- Relevante utbetalinger fra NAV (unntatt grunnstønad, hjelpestønad, dekning av reiseutgifter)
- Andre inntekt/utbetalinger

UTGIFTER:

- Husleiekontrakt
- Dokumentasjon på boliglån med nedbetalingsplan som viser spesifisert renter og avdrag.
- Siste strømregning
- Siste regning kommunale avgifter
- Siste regning renovasjon
- Innbo/hus forsikring
- Fritidsaktiviteter m.m. til barn
- Barnebidrag
- Samværsavtale/utgifter ved samvær
- Utgifter til barnepass
- Annen relevant dokumentasjon, helseutgifter m.m.

ANNEN DOKUMENTASJON:

- Saldo fra ALLE bankkontoer
- Kopi av siste skattemelding
- Annen relevant dokumentasjon

Vedlegg 2: Angående tannbehandling

Følgende har rett til fri tannbehandling

- Rusmiddelavhengige:
 - Bor i institusjon – oppholdet må ha vart i minst 3 måneder
 - Hjemmeboende brukere – mottar tjenester etter helse- og omsorgstjenesteloven § 3-2 første ledd nr. 6 bokstav b, (oppfølging, praktisk bistand, støttekontakt, etc.) – Vedtaket må ha vart sammenhengende i minst tre måneder og må motta hjelp minst en gang pr. uke.
- Eldre og/eller syke:
 - Må ha vedtak på helsetjenester i hjemmet i form av hjemmesykepleie eller oppfølgingstjenester, i medhold av helse- og omsorgstjenesteloven §3-2 første ledd nr. 6 bokstav a.
 - Må motta hjelp minst en gang pr. uke, i minst tre måneder sammenhengende
- Psykisk utviklingshemmende
- Eldre og syke i sykehjem
 - Må ha vart i minst tre måneder – oppsøkende tannhelsetjeneste
- Ungdom 19- 20 år
 - 75 % prisreduksjon på prisen ut det året man fyller 20 år
- Innsatte i fengsel
 - Fri behandling dersom oppholdet varer lengre enn 3 mnd. Ved kortere opphold dekkes kun akutt behandling.

NB! Personer som mottar oppfølging etter helse- og omsorgstjenesteloven §3-2 første ledd nr. 6 bokstav b (praktisk bistand og opplæring), og som ikke er rusmiddelavhengig, har ikke rett til gratis tannbehandling som følge av vedtaket.

Vedlegg 3 Samtykke

Se Teams: Generell- filer- samtykke

SAMTYKKE TIL FLERFAGLIG SAMARBEID

Gjelder: _____ født: _____

Alle som arbeider i Nav Indre Fosen har taushetsplikt om personlige opplysninger som man får kjennskap til. Taushetsplikten gjelder også etter man har avsluttet arbeidsforholdet i Nav Indre Fosen jf. Forvaltningsloven § 13.

For at du/dere skal bli møtt med helhetlig og koordinert tjenestetilbud, er det hensiktsmessig at flere faggrupper tillates å samarbeide. Dette flerfaglige samarbeidet forutsetter at du/dere samtykker i et eller flere tema:

Vårt samtykke omfatter samarbeid med følgende instanser:

(Sett kryss for det som passer)

Skole/Voksenopplæringa	
Barnehage	
Helsestasjon, jordmortjeneste, skoletjeneste	
Lege	
PPT	
BUP	

Politi	
Kommunal Psykisk helsearbeid	
Fosenteamet/ voksenpsyk.	
Fosen Barnevernstjeneste	
Tannhelsetjenesten	
Spesialisthelsetjenesten	
Økonomiavdelingen ved gjeldsrådgiver	
Flyktningtjenesten	
Voksenopplæringen	
Husbanken	
Arbeidsgivere	
Annet:	

Vi/Jeg er kjent med at samtykket helt eller delvis kan trekkes tilbake når som helst.

Vi/Jeg samtykker i at nødvendige og hensiktsmessige personlige opplysninger kan utveksles mellom fagpersoner/instanser som er nevnt ovenfor.

Nav Indre Fosen sender kopi av samtykke til gjeldene samarbeidsinstanser.

Samtykke gjelder fra:

til og med:

Sted/dato:

Underskrift:

Dokumentasjon i forbindelse med opplysning, råd og veiledning

Når du skal til time med økonomisk rådgiver i NAV bør du fremskaffe følgende dokumentasjon:

- Opplysninger om din inntekt. Eks. kopi av lønnslipp og siste skatteoppgjør
- Husleiekontrakt eller oversikt boliglån/startlån
- Kopi av strømfaktura
- Oversikt over utgifter til barnehage og/eller SFO
- Forsikringspolise
- Opplysninger om kredittgjeld. Kopi av siste/nyeste faktura du har fått i hver sak.