



Dokumentnamn: Rutin för att uppmärksamma och förebygga välfärdsbrottslighet inom avdelning myndighet

Beslutad av:
AC myndighet

Gäller för:
Äldre samt vård- och
omsorgsförvaltningen, avd.
myndighet

Diarienummer:

**Datum och paragraf för
beslutet:**
2026-01-27

Dokumentsort:
Rutin

Giltighetstid:
Tills vidare

Senast reviderad:

Dokumentansvarig:
VU myndighet

Rutin för att uppmärksamma och förebygga välfärdsbrottslighet inom avdelning myndighet

Syftet med denna rutin

Syftet med rutinen är att tydliggöra avdelning myndighets ansvar kring att uppmärksamma och förebygga välfärdsbrottslighet.

Rutinen kompletterar socialtjänstprocessen med arbetsmoment som syftar till att uppmärksamma och förebygga välfärdsbrottslighet.

Vem omfattas av rutinen

Rutinen gäller för socialsekreterare inom äldre samt vård- och omsorgsförvaltningen.

Uppmärksamma välfärdsbrottslighet inom processen för myndighetsutövning

Vid ansökan

Som alltid vid myndighetsutövning, tänk på att eventuella jävsförhållanden alltid ska beaktas.

I samband med ansökan ska socialsekreteraren säkerställa att den enskilde är folkbokförd på uppgiven adress. Socialsekreteraren ska säkerställa den sökandes identitet genom att kontrollera identitetshandlingar. I det fall den enskilde är känd av socialsekreterare sedan tidigare behöver kontrollen inte göras.

Utreda ansökan

Huvudregeln när socialsekreteraren utreder en ansökan är att träffa den enskilde vid ett fysiskt möte, oftast hembesök. I de fall då detta inte bedöms möjligt ska mötet ske digitalt eller via telefonsamtal. Var uppmärksam vid hembesök på om det finns tecken på att fler personer bor i bostaden än de som är folkbokförda på adressen.

Uppföljning

Socialsekreterare äldre ansvarar för att regelbundet följa upp beslut, antingen på eget initiativ eller vid behov påtalat av den enskilde eller utförare av hemtjänst.

Socialsekreteraren ska själv initiera uppföljning av pågående beslut minst en gång om året oavsett om beslutet är tidsbegränsat eller gäller tills vidare. För ett tidsbegränsat beslut som gäller ett år eller kortare ska uppföljning initieras av socialsekreteraren i god tid innan beslutet löper ut.

I samband med uppföljning av pågående beslut om hemtjänst ska äldre samt vård- och omsorgsförvaltningens rutin för underlag vid uppföljning av hemtjänst tillämpas.

För att säkerställa att insatsen överensstämmer med den enskildes behov är det viktigt att socialsekreteraren är väl förberedd inför uppföljning genom att ta del av utförarens underlag och den tidigare behovsutredningen.

Vid byte av utförare

Var uppmärksam på om den enskilde kan ha påverkats att byta utförare, till exempel om utförarens omsorgspersonal har bytt arbetsgivare och vill att den enskilde byter utförare eller om ny utförare utlovat förmåner för att den enskilde ska byta utförare.

Vid misstanke

Vid misstanke om att oriktiga uppgifter lämnats som kan relateras till välfärdsbrottslighet ska socialsekreteraren stämma av med förste socialsekreterare och/eller enhetschef för vidare dialog och beslut om hantering.

Enligt 23 § Förvaltningslagen ska en myndighet utreda ärendet i den omfattning ärendet kräver och den enskilde har en skyldighet att medverka till utredningen och ge det underlag som behövs för att styrka sin ansökan.

Koppling till andra styrande dokument

Rutin för underrättelse till Skatteverket vid antagande om felaktig eller ofullständig folkbokföring

Rutin för underrättelse vid antagande om felaktig utbetalning från annan myndighet

Göteborgs Stads rutin för underlag vid uppföljning av hemtjänst