



Dokumentnamn: Göteborgs Stads rutin för stickprovskontroll gällande ekonomiskt bistånd

Beslutad av:
AC-nätverket
vuxen/försörjningsstöd

Gäller för:
Socialförvaltningarna
Centrum, Hisingen,
Nordost och Sydväst

Diarienummer:
[Nummer]

**Datum och paragraf för
beslutet:**
220224

Dokumentsort:
Rutin, framarbetad inom
arbetsgrupp automatisering
av försörjningsstöd

Giltighetstid:
tills vidare

Senast reviderad:
221201

Dokumentansvarig:
Processledare plattform
försörjningsstöd

Bilagor:
checklista - stickprovskontroll

Göteborgs Stads rutin för stickprovskontroll gällande ekonomiskt bistånd

Socialförvaltningarna Hisingen, Centrum, Nordost och
Sydväst:

Bakgrund

Göteborgs Stad har infört ett förändrat arbetssätt i samband med att automatisering av återansökan har skett. Förändringen innebär att kontroll av återansökan sker löpande av återansökningar genom avstämningar mot beräkningsmall och mot högsta godtagbara belopp. Utöver löpande kontroller som sker genomförs även stickprovskontroller.

Syftet med denna rutin

Rutinen syftar till att säkerställa att kontroller av återansökningar sker genom stickprov. Kontrollerna ska vara slumpmässigt utförda och motsvara tio procent.

Vem omfattas av rutin

Denna rutin gäller för de enheter inom Göteborg Stads fyra socialförvaltningar som handlägger återansökningar om ekonomiskt bistånd.

Koppling till andra styrande dokument

Styrande dokument	Koppling till denna rutin
Göteborgs stads handbok för felaktiga utbetalningar inom ekonomiskt bistånd	
Göteborgs Stads instruktion för kontroll av återansökan.	

Stödjande dokument

Handlingstyp	Förvaringssätt	Förvaringsplats	Bevaras/gallras
Checklista	Digitalt	Treserva - Documenta	Bevaras

Rutin

Uppföljning

Översyn och eventuell revidering av rutin av stickprovskontroll sker vid behov, dock minst en gång per år.

Urval

E-ansökan

Görel väljer ut tio procent av e-ansökan som inkommer till Göteborgs Stad för stickprov.

Pappersansökan

Var tionde pappersansökan ska väljas ut till stickprov. Då det finns ett till tre socialkontor per socialförvaltning som i sin tur är organiserade på olika sätt, är det upp till varje förvaltning att avgöra hur. Önskvärt är att den administratör/receptionist, som vanligtvis mottar och inkomststämplar pappersansökningar, plockar ut var tionde ansökan och markerar för stickprov.

I annan form

Avser främst månadsansökningar som inkommer muntligt eller via e-post.

1. Hänvisa i första hand sökande att fortsättningsvis ansöka via e-tjänst och i andra hand pappersansökan.
2. I de fall ovanstående ej är möjligt ska handläggare meddela arbetsledare som ansvarar för hur slumpmässigt urval sker.

Genomförande och ansvar

Stickprovskontrollen avser ansökan i sin helhet och kontrolleras i förhållande till innevarande månad.

E-ansökan

- Görel skickar informationsbrev till klient om att ansökan är utvald till stickprovskontroll. Görel registrerar att ansökan valts ut för stickprov som händelse i Treserva, samt att brev om detta skickats.

Pappersansökan samt återansökan i annan form

- Handläggaren skickar informationsbrev till klient om att ansökan är utvald till stickprov, alternativt informerar klienten på annat sätt.
- Handläggaren registrerar att ansökan valts ut för stickprov som händelse i Treserva, samt på vilket sätt information om detta framförts.
- Om en ansökan väljs ut för två månader i rad ska socialsekreteraren bortse från stickprov. Detta ska journalföras i ärendet.
- Om ansökan för samma sökande slumpvis väljs ut en tredje gång under en tolv månadersperiod, ska socialsekreteraren bortse från stickprovet. Detta ska journalföras i ärendet.

Gemensamt tillvägagångssätt

Stickprovet innebär att alla utbetalningar av ekonomiskt bistånd pausas fram till att stickprovet är slutfört.

- Granska underlag för sökta utgifter, aktuell kontoöversikt samt kontoutdrag en månad tillbaka från det datum som ansökan inkom.
- Fyll i checklistan vid genomförande av stickproven. Checklistan hittar du under mallarna i Treserva. Checklistan sparas i Treserva.
- Om stickprov godkänns, ska ”stickprov godkänd” läggas in i händelse
- Om stickprovet ej godkänns, ska ”Stickprov ej godkänd” läggas in i händelse.
- Om stickprovet ej godkänns ska sökande ombes att lämna in underlag för kontroll nästkommande månad. Handläggaren bedömer vilka underlag som behöver lämnas in.
- Vid kontroll ska inte checklistan för stickprov fyllas i utan handläggaren bedömer vad som behöver granskas.
- Om handläggaren bedömer att korrekta uppgifter lämnats till ansökan ska händelse ”stickprov godkänd” registreras.

Om uppgifterna inte stämmer

Följande handläggs enligt ordinarie handlägningsprocess

- Om det handlar om mindre felaktiga uppgifter som klienten lämnat, en enstaka kontrollpost och som håller sig inom kontrollplanen, korrigera beräkning, avslå ansökan delvis och samtala med berörd klient om skyldigheten att fylla i uppgifterna korrekt. Informera om att oriktiga uppgifter/underlåtenhet att lämna uppgifter kan leda till återkrav och/eller polisanmälan. Journalför samtalet i ärendet.

Följande handläggs enligt anvisning för felaktiga utbetalningar

- Om det finns misstanke om att klienten vid upprepade tillfälle har lämnat oriktiga uppgifter/underlåtit att lämna uppgifter ska ärendet hanteras enligt anvisningen för felaktiga utbetalningar (FUT).
- Vid upptäckt av större felaktigheter vid stickprovskontroll ska det här utredas vidare enligt anvisningen för felaktiga utbetalningar (FUT).
- Om socialsekreterare kan konstatera att den sökande har rätt till bistånd kan bistånd beviljas även om ärendet ska hanteras enligt utredning om felaktiga utbetalningar bakåt i tiden.
- Om det är stora felaktigheter, det vill säga om det rör sig om flera kontrollposter eller större summor ges eventuellt avslag på ansökan.