



Göteborgs  
Stad

# Göteborgs Stads instruktion för kontroll av återansökan ekonomiskt bistånd

Kontrollplan

Reglerande styrande dokument

Policy  
Riktlinje  
Regel  
Anvisning  
Rutin  
► Instruktion

## Göteborgs Stads styrsystem



Utgångspunkterna för styrningen av Göteborgs Stad är lagar och författningar, den politiska viljan och stadens invånare, brukare och kunder. För att förverkliga utgångspunkterna behövs förutsättningar av olika slag. Stadens politiker har möjlighet att genom styrande dokument beskriva hur de vill realisera den politiska viljan. Inom Göteborgs Stad gäller de styrande dokument som antas av kommunfullmäktige och kommunstyrelsen. Därutöver fastställer nämnder och bolagsstyrelser egna styrande dokument för sin egen verksamhet. Kommunfullmäktiges budget är det övergripande och överordnade styrande dokumentet för Göteborgs Stads nämnder och bolagsstyrelser.

## Om Göteborgs Stads styrande dokument

Göteborgs Stads styrande dokument är våra förutsättningar för att vi ska göra rätt saker på rätt sätt. De anger vad nämnder/styrelser och förvaltningar/bolag ska göra, vem som ska göra det och hur det ska göras. Styrande dokument är samlingsbegreppet för dessa dokument.

Stadens grundläggande principer såsom demokratisk grundsyn, principer om mänskliga rättigheter och icke-diskriminering omsätts i praktisk verksamhet genom att de integreras i stadens ordinarie beslutsprocesser. Beredning av och beslut om styrande dokument har en stor betydelse för förverkligandet av dessa principer i stadens verksamheter.

De styrande dokumenten ska göra det tydligt både för organisationen och för invånare, brukare, kunder, leverantörer, samarbetspartners och andra intressenter vad som förväntas av förvaltningar och bolag. De styrande dokumenten ligger till grund för att utkräva ansvar när vi inte arbetar i enlighet med vad som är beslutat.

Styrande dokument			
Kommunala föreskrifter		Planerande och reglerande styrande dokument	
Normgivning mot enskild	Riktade styrande dokument	Planerande styrande dokument	Reglerande styrande dokument

<b>Beslutad av:</b> Förvaltningsdirektörerna för socialförvaltningarna Centrum, Hisingen, Nordost och Sydväst.	<b>Gäller för:</b> Socialförvaltningarna Centrum, Hisingen, Nordost och Sydväst.	<b>Diarienummer:</b> [Nummer]	<b>Datum och paragraf för beslutet:</b> 211111
<b>Dokumentsort:</b> Instruktion	<b>Giltighetstid:</b> Tills vidare	<b>Senast reviderad:</b> 240627	<b>Dokumentansvarig:</b> Processledare plattform ekonomiskt bistånd

**Bilagor:** Hantering av deklARATION

---

## Innehåll

<b>Inledning</b> .....	<b>3</b>
Syftet med denna instruktion.....	3
Vem omfattas av instruktionen .....	3
Bakgrund .....	3
Koppling till andra styrande dokument .....	3
<b>Instruktion</b> .....	<b>4</b>
Kontroll på olika nivåer.....	4
Grundläggande rätt till bistånd .....	4
Stickprov.....	4
Kontroll av uppgifter som lämnas på ansökan.....	5
Avstämning mot beräkningsmall.....	5
Kontroll av inkomster .....	6
Kontroll av folkbokföring.....	6
Revidering av kontrollplan.....	6
Bilaga, hantering av deklARATION.....	7

# Inledning

## Syftet med denna instruktion

Syftet med instruktionen är att klargöra vilka kontroller som görs av en återansökan om ekonomiskt bistånd.

## Vem omfattas av instruktionen

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

## Bakgrund

Stadens socialförvaltningar har i Kommunfullmäktiges budget för 2021 fått i uppdrag att automatisera handläggningen av återansökningar av ekonomiskt bistånd så långt det är möjligt. Syftet är att stadens socialsekreterare ska få möjlighet att lägga större del av sin arbetstid på att stötta personer ut i egenförsörjning och mindre tid på administration.

Kontroll av återansökningar behöver ske för att säkerställa att bistånd utgår med rätt belopp. Som stöd finns denna kontrollplan samt tillhörande rutiner. Löpande kontroll av återansökningar sker genom avstämning mot beräkningsmall som fungerar som en individuell kontrollplan. Kontroll av återansökningar sker även genom stickprov. Återansökningar väljs ut för kontroll utifrån de premisser som framgår i denna instruktion.

## Löpande kontroll av kostnadsutveckling

Utöver de kontroller som framgår av denna kontrollplan följer stadens socialförvaltningar månatligen kostnadsutvecklingen för ekonomiskt biståndet och stämmer av mot motsvarande månad tidigare år. Ökningar av kostnader för bistånd som ej kan förklaras med förändringar i omvärlden kan indikera att kontrollplanen behöver revideras.

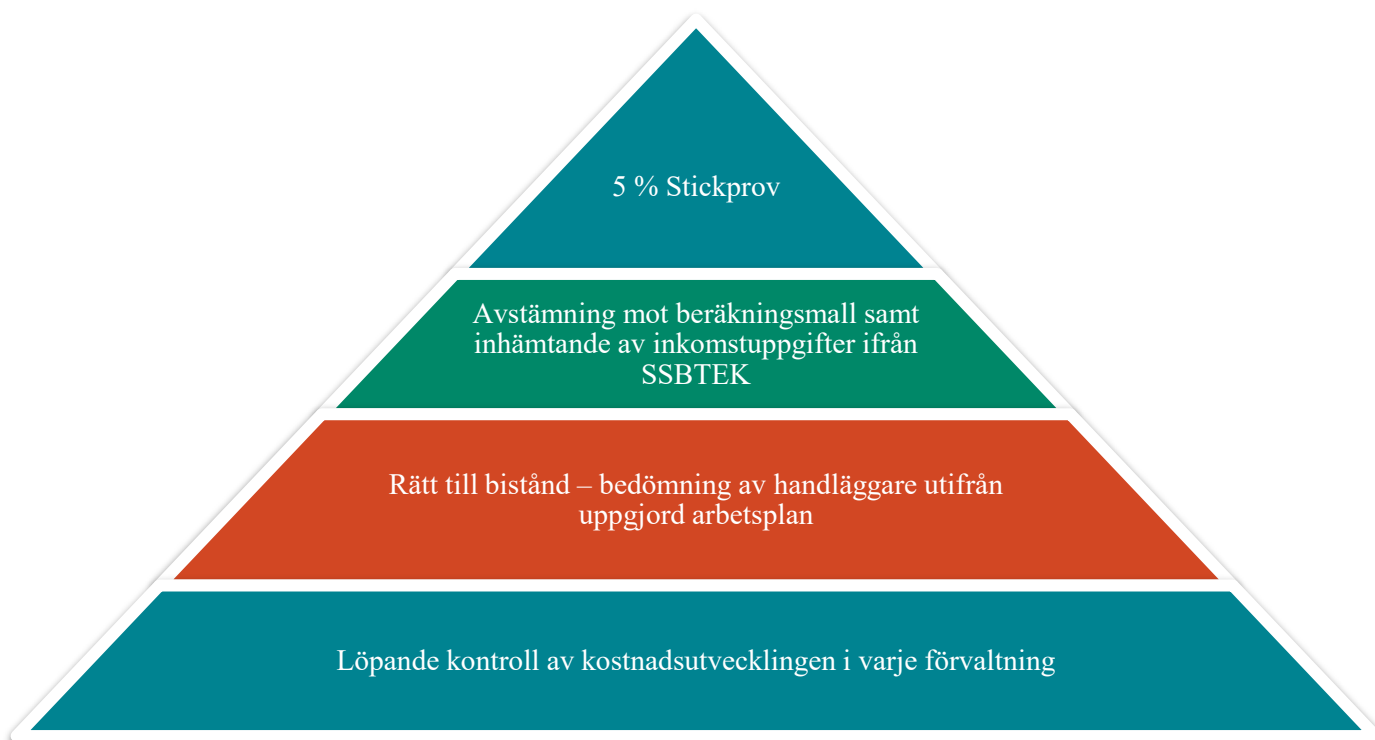
## Koppling till andra styrande dokument

Styrande dokument	Koppling till denna instruktion
<a href="#">Göteborgs stads riktlinjer för individuellt ekonomiskt stöd.</a>	Anger riktlinjer för kostnadsposter vid återansökan av ekonomiskt bistånd.
Respektive socialnämnds delegationsordning.	Anger delegation för beslutsfattande av bistånd.
Göteborgs Stads rutin för stickprovskontroll gällande ekonomiskt bistånd.	

# Instruktion

## Kontroll på olika nivåer

De kontroller som finns beskrivna i instruktionen sker på olika nivåer. Vissa kontroller utförs på varje ansökan och andra kontroller på slumpmässigt utvalda återansökningar. Ytterligare en kontroll sker på gruppnivå.



## Grundläggande rätt till bistånd

Bedömning av grundläggande rätt till bistånd görs av handläggare utifrån rådande lagstiftning och riktlinjer.

## Stickprov

- Fem procent av e-ansökan i Göteborgs Stad väljs slumpmässigt ut för stickprovskontroll av Görel.
- Var tjugonde inkommen pappersansökan i respektive förvaltning väljs slumpmässigt ut för stickprovskontroll.
- Urval för stickprov av återansökningar som kommer in på annat sätt hanteras vid respektive förvaltning. Se rutin för stickprov.

- Stickprovskontroll sker i varje ärende minst en gång under en 20 månaders period (från senaste stickprovskontroll alternativt nyansökan).
- Ingen e-ansökan slumpas ut månad direkt efter händelsen stickprov godkänt registrerats. Om en pappersansökan väljs ut för stickprov månad efter att händelsen stickprov godkänt registrerats ska socialsekreteraren bortse från detta.
- Om ansökan för samma sökande slumpvis väljs ut en tredje gång under en 20 månaders period, ska socialsekreteraren bortse från denna. Se rutin för stickprov.

## Kontroll av uppgifter som lämnas på ansökan

### Avstämning mot beräkningsmall

Första ansökan handläggs manuellt. Vid nyansökan görs en grundlig utredning av den enskildes rätt till bistånd och samtliga utgifter och inkomster ska styrkas med underlag. Handläggaren skapar därefter en beräkningsmall där godkända utgifter läggs in.

Om den enskilde inte sökt för föregående månad behöver handläggaren utreda hur den sökande klarat sin försörjning föregående månad.

Utgifter i återansökan stäms av mot beloppen i beräkningsmallen. Om beloppet den enskilde ansöker om stämmer med beräkningsmallen görs inga fler kontroller. Beräkningsmallen fungerar som en individuell kontrollplan.

Om beloppet som den enskilde ansöker om avviker från beräkningsmallen kontrollerar Görel beloppet mot kontrollplanens differensvärden, som anges i tabellen nedan. Om beloppen i ansökan överstiger differensvärden i kontrollplanen ska handläggaren göra en bedömning om sökande ska lämna in underlag som styrker kostnaden.

Om sökanden ansöker om en utgift som inte finns inlagd i beräkningsmallen ska sökande ombes att inlämna underlag som styrker utgiften, om det inte redan finns. Undantaget är medicin och läkarvård, se nedan.

Det är den enskilde handläggarens ansvar att hålla beräkningsmallen uppdaterad.

Utgiftspost	Tillåten differens mot beräkningsmall
Hyra	0%
Fack- och a-kassa	5%
Elkostnad – nätavgift	10%
Elkostnad – förbrukning	50%
Hemförsäkring	5%
Lokala resor	1%
Bredband	0%

### Medicin och läkarvård

Görel är programmerad att månadsvis kontrollera och säkerställa att belopp för medicin och läkarvård ej överstiger det årliga högkostnadsskyddet per person.

## **Kontroll av inkomster**

Vid nyansökan görs alltid en grundlig utredning vari det ingår att kontrollera vilka inkomster den sökande har. Sökanden ska inlämna underlag som styrker inkomsternas storlek.

Inkomster som kan inhämtas från SSBTEK ska överföras till normberäkning. Övriga inkomster ska överföras från ansökan.

## **Kontroll av folkbokföring**

Följande avstämningen görs gentemot folkbokföringsregistret vid nyansökan och vid stickprovskontroll;

- Att antalet personer som är folkbokförda i bostaden överensstämmer med antal personer i hushållet.
- Att sökandes uppgivna adress överensstämmer med folkbokföringsadress.

## **Revidering av kontrollplan**

Översyn och eventuell revidering av kontrollplanen sker vid behov, dock minst en gång per år. Avdelningschefsgruppen för ekonomiskt bistånd/vuxenenheten fastställer kontrollplanen.

## **Bilaga, hantering av deklARATION**

Socialförvaltningarna har gemensamt beslutat att deklARATION ska tas in för samtliga klienter som ansöker om ekonomiskt bistånd en gång per år. DeklARATION tas in senast den 30 april årligen, undantag för när deklARATION tas in kan göras efter en individuell bedömning.