



Göteborgs
Stad

Göteborgs Stads rutin för stickprovskontroll gällande ekonomiskt bistånd

Socialförvaltningarna Hisingen, Centrum, Nordost och
Sydväst

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

Beslutad av:
AC-nätverket Vuxen och
försörjningsstöd

Gäller för:
Socialförvaltningarna
Centrum, Hisingen,
Nordost och Sydväst

Diarienummer:
[Nummer]

**Datum och paragraf för
beslutet:**
220224

Dokumentsort:
Rutin

Giltighetstid:
Tills vidare

Senast reviderad:
240627

Dokumentansvarig:
Processledare enheten för
kvalitet

Bilagor:

Checklista - stickprovskontroll

Innehåll

Inledning	4
Syftet med denna rutin	4
Vem omfattas av rutinen	4
Bakgrund	4
Koppling till andra styrande dokument	4
Stödjande dokument	4
Rutin	5
Uppföljning	5
Urval	5
Genomförande och ansvar	5
Bedömning av stickprov	6

Inledning

Syftet med denna rutin

Syftet med rutinen är att klargöra hur stickprovskontroller sker av återansökningar om ekonomiskt bistånd.

Vem omfattas av rutinen

Denna rutin 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.

Som ett led i att säkerställa att rätt bistånd utbetalas sker kontroll av återansökningar genom stickprov.

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.	

Stödande 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 fem procent av e-ansökan som inkommer till Göteborgs Stad för stickprov.

Pappersansökan

Var tjugonde 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 funktion som vanligtvis mottar och inkomststämplar pappersansökningar, plockar ut var tjugonde 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 stickprov månad efter att händelsen stickprov godkänt registrerats ska socialsekreteraren bortse från detta. Detta ska journalföras i ärendet.

- Om ansökan för samma sökande slumpvis väljs ut en tredje gång under en 20 månaders period, ska socialsekreteraren bortse från denna. Detta ska journalföras i ärendet.

Gemensamt tillvägagångssätt

- 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 stickprovet godkänns, ska händelsen ”Stickprov godkänd” registreras. Om stickprovet ej godkänns, ska händelsen ”Stickprov ej godkänd” registreras.
- Om stickprovet ej godkänns ska sökande lämna in underlag för kontroll nästkommande månad. Handläggaren bedömer vilka underlag som behöver lämnas in. Observera att detta ej är ett stickprov och någon händelse ska därför inte registreras. Vid kontroll ska inte checklistan för stickprov fyllas i utan handläggaren bedömer vad som behöver granskas.
 - När handläggaren bedömer att korrekta uppgifter lämnats till ansökan ska händelse ”Stickprov godkänd” registreras. Genom registreringen får Görel signal om att ärendet kan väljas ut för slumpmässigt stickprov igen.

Bedömning av stickprov

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.
- Om det endast handlar om en mindre felaktighet kan stickprovet betraktats som godkänt.
- Vid större eller flera felaktigheter är stickprovet att betrakta som ej godkänt.

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 ärendet hanteras enligt anvisningen för felaktiga utbetalningar (FUT).