



Dokumentnamn: Rutin intyg till den enskilde

Beslutad av:
AC-nätverket
vuxen/försörjningsstöd

Gäller för:
Socialförvaltningarna
Centrum, Hisingen,
Nordost och Sydväst.

Diarienummer:
[Nummer]

**Datum och paragraf för
beslutet:**
241017

Dokumentsort:
Rutin

Giltighetstid:
tills vidare

Senast reviderad:
[Datum]

Dokumentansvarig:
Processledare enheten för
kvalitet

Bilagor:
[Bilagor]

Rutin intyg till den enskilde

Syftet med denna rutin

Rutinens syfte är att fungera som ett stöd och tydliggöra hur förfrågan om intyg från den enskilde ska hanteras inom verksamhetsområdet försörjningsstöd.

Vem omfattas av rutin

Denna rutin gäller tills vidare för medarbetare som handlägger försörjningsstöd inom socialförvaltningarna i Göteborgs stad.

Rutin

Denna rutin avser hur hantering ska ske gällande intyg efter förfrågan från den enskilde, både i aktuella och icke aktuella ärenden. Yttrande och intyg som begärs från annan myndighet innefattas inte i denna rutin.

Det förekommer att den enskilde, av olika anledningar, vill att socialtjänsten ska skriva ett intyg för dennes räkning. Det finns inget formellt hinder för socialtjänsten att upprätta ett intyg, men det är viktigt att inte lämna ut information som socialtjänsten inte har tillräcklig kännedom om samt att intyget inte innehåller några värderingar eller bedömningar. All information i intyget ska vara baserad på fakta och ska gå att finna i journalen. Till exempel ska socialtjänsten vara särskilt återhållsam med att skriva intyg till ena parten i en vårdnadstvist.

Innehåll

- För vilka/vilken period har försörjningsstöd beviljats av socialförvaltningen. Se mall, intyg om försörjningsstöd, i Treserva.
- Ingen information får skrivas om tredje part.

Handläggning

- Aktuella ärenden
 - Dokumentera förfrågan i ärendet
 - Intyg skrivs i ärendet (mall finns)

- Icke aktuella ärenden
 - Skapa en aktualisering (välj ekonomiskt bistånd, begäran om upplysning IFO)
 - Dokumentera förfrågan i aktualiseringen
 - Intyg skrivs i aktualiseringen (mall finns)
 - Avsluta aktualiseringen (upplysning avlämnad)
 - Underlag som inkommit i pappersform ska sparas i pappersform som kronpärmshandling. Handlingar som inkommer digitalt scannas och läggs in i aktualisering innan avslut och försvaras därmed i Treserva som kronpärmshandling.