



Göteborgs
Stad

Rutin för intyg - verksamhetsområde försörjningsstöd

Reglerande styrande dokument

Policy
Riktlinje
Regel
Anvisning
► **Rutin**

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.



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:
251208

Dokumentansvarig:
Processledare enheten för
kvalitet

Bilagor:
[Bilagor]

Innehåll

Inledning	4
Syftet med denna rutin	4
Vem omfattas av rutinen	4
Koppling till andra styrande dokument	4
Rutin	5
Innehåll	5
Handläggning	5

Inledning

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 rutinen

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

Koppling till andra styrande dokument

Styrande dokument	Koppling till denna rutin
Socialförvaltningarnas rutin för att fastställa identitet vid ärendehandläggning	

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

- Säkerställa identitet genom ID-kontroll
- 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
- Godkända sätt att lämna intyget till den enskilde: Hämta personligen mot uppvisande av ID-handling, skicka till folkbokföringsadressen eller Kivra