

Socialförvaltningarnas och äldre samt vård- och omsorgsförvaltningen rutin om tillfälligt ekonomiskt bistånd för äldre personer

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.

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

Dokumentnamn: Socialförvaltningarnas och äldre samt vård- och omsorgsförvaltningen rutin om tillfälligt ekonomiskt bistånd för äldre personer

Beslutad av:
Direktörer SF, ÄVO

Gäller för:
SF, ÄVO

Diarienummer:
[Nummer]

**Datum och paragraf för
beslutet:**
2023-11-07

Dokumentsort:
Rutin

Giltighetstid:
Tills vidare

Senast reviderad:
[Datum]

Dokumentansvarig:
VU myndighet ÄVO

Bilagor:
Kontaktuppgifter SF och ÄVO

Socialförvaltningarnas och äldre samt vård- och omsorgsförvaltningen rutin om tillfälligt ekonomiskt bistånd för äldre personer

Inledning

Syftet med denna rutin

Syftet med denna rutin är att beskriva hur de olika förvaltningar ska samverka i ärenden som rör personer som är i kontakt med äldre samt vård- och omsorgsförvaltningen (ÄVO) och som i vanliga fall är självförsörjande men är i tillfälligt behov av ekonomiskt bistånd.

Vem omfattas av rutinen

Rutinen vänder sig till socialsekreterare, 1:e socialsekreterare och enhetschefer inom ekonomiskt bistånd och socialsekreterare, 1:e socialsekreterare och enhetschefer inom äldre samt vård- och omsorgsförvaltningen.

Bakgrund

Om målgruppen

Äldre personer är i regel självförsörjande genom pension och olika tillägg och bidrag. Om en person är över 66 år och inte har rätt till pension eller om pensionen är för låg kan denne beviljas bostadstillägg för pensionärer och/eller äldreförsörjningsstöd. Bostadstillägg och äldreförsörjningsstöd betalas ut av Pensionsmyndigheten.

Det kan dock uppstå situationer då en äldre person behöver tillfälligt ekonomiskt bistånd. Det kan handla om att den enskilde saknar medel till mat och mediciner och behöver akut stöd för att inte riskera sin hälsa (nödbistånd) eller att den enskilde behöver hjälp med en hyres- eller elskuld för att förhindra vräkning eller att elen stängs av. Ibland saknar den äldre personen själv förmåga att ta kontakt med socialtjänsten för att ansöka om ekonomiskt bistånd varför socialsekreterare inom ÄVO måste vara behjälplig att initiera kontakten.

Allmänt om samverkan kring den enskilde

Initiera kontakt

Den som först kommer i kontakt med personen som bedöms ha behov av att förvaltningarna samverkar, kontaktar med den enskildes samtycke, verksamheten i den andra förvaltningen.

Om det handlar om ett komplex ärende som förväntas pågå under tid kan samordnad plan (SP) användas.

Vilken enhet ska kontaktas?

Ärendets karaktär avgör vilken enhet som ska kontaktas. Försörjningsstöd finns i fyra olika stadsområden och är uppdelat på mottagning respektive mottagning jour.

- Jouren på mottagningen kontaktas när det handlar om akut bistånd (nödbistånd)
- Mottagningen kontaktas när det gäller behov av mer långtgående karaktär och rådfrågning samt tidsbeställning.

Äldre samt vård och omsorgsförvaltningens socialsekreterare nås, oavsett ärendets karaktär, via servicetelefoner inom respektive stadsområde.

Se bifogad bilaga med kontaktuppgifter.

Hembesök

Om den enskilde inte förmår att ta sig till socialkontoret finns det möjlighet att få hembesök av socialsekreterare från ekonomiskt bistånd. Detsamma gäller om personen befinner sig på korttidsplats/vård- och omsorgsboende. Finns det behov av att få en helhetsbild av ärendet är huvudregeln att socialsekreterare från ekonomiskt bistånd och ÄVO gör ett gemensamt första hembesök/besök på korttidsplats. Gäller hembesöket endast överlämnade av laddat betalkort, rekvisition eller dylikt kan annan personal från ÄVO delta.

Ansökan

Det är alltid den enskilde som ansöker om ekonomiskt bistånd, såvida det inte finns fullmakt, anhörig med anhörigbehörighet eller en legal ställföreträdare. En ansökan kan göras skriftligen eller muntligen. Skriftlig ansökan kan göras på Göteborgs stads ansökningsblankett. Om socialsekreterare från ÄVO kontaktar ekonomiskt bistånd för att initiera ansökan behöver socialsekreteraren på ekonomiskt bistånd ta kontakt med den enskilde för att få bekräftelse på att denne vill ansöka.

Underlag som normalt behövs

Underlag som normalt behövs för äldre/pensionär vid ansökan om ekonomiskt bistånd där behovet inte är akut såsom vid hyresskuld och elskuld där elen ännu inte är avstängd:

- ☐ Ifylld grundansökan
- ☐ Kopia på ID-handling
- ☐ Ekonomisk översikt från banken (en förteckning som visar samtliga konton samt eventuella fonder, aktier, lån och krediter). Gäller alla banker personen är kund hos.
- ☐ Kontoutdrag från banken på samtliga konton för tiden skulden uppstod dock minst 3 månader tillbaka, med saldo, insättningar och uttag
- ☐ Senaste självdeklarationen med samtliga 4 sidor
- ☐ Fakturor och/eller kvitton för perioden då skulden uppstått avseende till exempel hyra, eller läkarbesök och medicin
- ☐ Hyreskontrakt Göteborgs Stads rutin mellan ÄVO och de fyra SF om tillfälligt ekonomiskt bistånd för äldre personer 5 (6)
- ☐ Övrigt som rör den aktuella ansökan, till exempel sammanställning över hyres- eller elskulder

Underlag som behövs vid ansökan av akut karaktär

Underlag som behövs vid ansökan av akut karaktär som mat, medicin, id-kort, redan avstängd el:

- ☐ Id-kort
- ☐ Ekonomisk översikt över samtliga konton från banken
- ☐ Kontoutdrag för senaste tre månaderna för samtliga konton
- ☐ Underlag för det som ansöks om såsom medicinlista med priser, uppgifter om aktuell elskuld

Stöd med att ta fram underlag

Om den enskilde saknar egen förmåga att ta fram nödvändigt underlag har hen möjlighet att ansöka om stöd och hjälp från äldreomsorgen i form av hemtjänst. Socialsekreterare inom ÄVO utreder om personen har rätt till det stödet och fattar beslut.

Särskilda omständigheter

Om situationen är att den enskilde inte kan komma åt sina pengar, till exempel på grund av att id-kort, bankkort eller koder saknas alternativt om den enskilde inte kan komma till

kontoret, kan en individuell bedömning göras att bortse från ett eller flera av dessa underlag. På så sätt kan den enskilde ges möjlighet att ordna det som behövs för att ordna upp sin situation. Den enskildes identitet och situationen den befinner sig i behöver då bekräftas av socialsekreterare inom ÄVO.

Nedsatt beslutsförmåga

Om den enskilde som är i behov av ekonomiskt bistånd har nedsatt eller saknar beslutsförmåga kan det uppstå problem när socialsekreteraren ska få en ansökan bekräftad eller inhämta den enskildes samtycke till att en insats beviljas. En anmälan om god man/förvaltare, även en interimistisk sådan, är sällan lösningen på akuta situationer eftersom det normalt dröjer innan ett beslut om legal företrädare fattas och utses. Den akuta situationen måste ändå lösas för att den enskilde inte ska fara illa.

En möjlighet vid akuta situationer är att socialsekreteraren undersöker om det finns någon anhörig som med stöd av anhörigbehörighet kan ansöka om ekonomiskt bistånd åt den enskilde.

Om sådan saknas/inte går återstår möjligheten att utgå från ett så kallat hypotetiskt samtycke (presumtivt samtycke). För att kunna göra detta, så behöver socialsekreteraren en utredning för att kunna bedöma det hypotetiska samtycket. Det kan ske genom att socialsekreteraren tar hjälp av personer som har kännedom om den enskilde för att försöka utröna den enskildes vilja, exempelvis goda vänner. Var noga om att informera om att deras roll är att stödja den enskildes vilja.

Utbetalning av ekonomiskt bistånd

Ekonomiskt bistånd utbetalas normalt sett via Swedbanks lön- och utbetalningssystem (SUS) till bankkonto. I akuta situationer eller då den enskilde inte har tillgång till sitt bankkonto kan hen få biståndet via förladdat kort som hämtas av den enskilde på kontoret. I de förvaltningar man använder rekvisition hanteras denna på samma sätt.

Om den enskilde inte kan besöka kontoret av till exempel hälsoskäl kan hemtjänstpersonal vara behjälpliga med detta genom att hämta kortet/rekvisitionen på kontoret. Vid utbetalning via förladdat kort laddas kortet med pengar först när handläggaren har fått bekräftelse från den enskilde att hen fått kortet.