

RUTINE FOR MOTTAK AV DOKUMENTASJON / SOCIO - ØKONOMISK SOSIALHJELP

Bruker kommer i mottak og skal:

Leverer søknad;

Mottaksvert skal sjekke at all dokumentasjon (egen oversikt) er med til søknad + stemple dato

Hva gjør man om noe mangler ?

Da skriver man på søknaden at bruker oppgir at han/hun vil levere manglende dokumentasjon i etterkant

Dersom bruker legger fra seg søknad eller dokumentasjon og går, så skal mottaksvert skrive i eget felt for NAV på søknadsskjema; «funnet på skranke eller la bare igjen og gikk etc»...

NB MOTTAK TAR IMOT SØKNAD OM ØKONOMISK SOSIALHJELP INNTIL VIDERE

Leverer dokumentasjon;

Stemple dato, spørre hva dokumentasjon gjelder og føre dette på, det må komme tydelig frem om dokumentasjon er til et vedtak eller til en søknad

Husk å skrive navn hvem det gjelder ...obs obs ...det kan være kone som leverer for mann så dette må avklares

NB all dokumentasjon som leveres inn skal være påført fullstendig fødsels –og personnummer og navn !

Det skal også avklares om feks kvitteringer som leveres er for å bekrefte at man har betalt noe som skal generere en utbetaling, eller er det dokumentasjon og vedlegg til en søknad

Seh 200417

Korr 210417