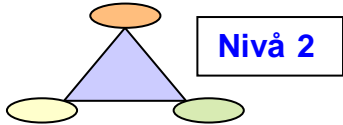


Kvalitetssystemet	NIVÅ: 2 KAP. 5 PROSEDYRE: RUTINEHÅNDBOK FOR ØKONOMISK SAKSBEHANDLING –NAV SOSIAL Utarbeidet dato: Sist revidert dato: 21.11.14		
	<div>Antall sider:</div>		
Utarbeidet av: Rutinegruppa - sosial		Godkjent av: Rutinegruppa sosial	

Rutiner og veiledende regler for saksbehandling i sosialtjenesten

Innholdsfortegnelse

Nivå 2 2 :	1
Innholdsfortegnelse	1
Forord – introduksjon til rutinehåndboka.....	3
Nivå 2 2 :	4
1. Administrative rutiner.....	4
Nivå 2 2 :	5
2. Saksbehandling.....	5
2.1. Dokumentbehandling	6
2.2. Klientmapper	7
2.3. Nye brukere i Acos	7
2.4. Dokumentasjonskrav	11
2.5. Endringsvedtak	12
2.6. Barns livssituasjon.....	13
2.7. Forskuttering av ytelser fra NAV.....	14
2.8. Endring av sosialhjelpssats og Folketrygdens grunnbeløp	15
2.9. Alternative mottakere – GID ansvar	16
2.10. Godkjenning av vedtak	17
2.11. Klagesaker til Fylkesmannen.....	18
2.12. Anmeldelse av svindel med sosialhjelp	19
2.13. Utestengelser	20
2.14. Overføringsrutiner mellom Introavdelingen, Ungdomsavdelingen, Nav senter og Nav oppfølging.....	21
2.15. Når brukere av sosialtjenesten dør	22
2.16. Samarbeid om brukere som flytter mellom kommuner.....	23
2.17. Når brukere har kode 6 og kode 7 (Strengt fortrolig adresse)	23
Nivå 2 2 :	24
3. Veiledende regler for behandling av enkeltsaker	24
Nivå 2 2 :	25
3.1. Økonomi.....	25
3.2. Helse.....	42

3.3.	Boforhold.....	49
3.4.	Barn	60
3.5.	Ungdom	64
3.6.	Institusjon.....	69
3.7	§ 19 -ytelser	78
3.8	Utenlandske statsborgere.....	84
Stikkordregister – alfabetisk.....		88

Forord – introduksjon til rutinehåndboka

For å trygge rettssikkerheten for brukerne av sosialtjenesten i NAV Kristiansand og for å kvalitetssikre behandlingen av saker etter Lov om sosiale tjenester i NAV, er det utarbeidet foreliggende rutinebeskrivelser. De skal benyttes som et praktisk hjelpemiddel for saksbehandlerne og i størst mulig grad sikre enhetlig behandling av søknader med sikte på å kunne gi lik hjelp i sammenlignbare saker.

Rutinebeskrivelsene foreligger som et Word-dokument. I den enkelte rutine vil det være henvisninger til relevante lovverk, rundskriv, forskrifter, prinsippvedtak fra klientutvalget, allerede etablerte rutiner, diverse skjemaer og standardbrev. Det er lenker til disse dokumentene når dette er mulig.

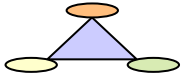
Rutinegruppa sosial møtes minst 4 ganger i året. Saker/endringer fremmes til leder ved enheten, som melder videre til Kristiansand sosialkontor v/Jon Arne Karstensen med kopi til Edith Simonsen. Medlemmer: Ledere fra Flyktningetjenesten, Sosialkontoret, Duvito og Ung-etat. Sosialkontoret tar ansvar for innkalling. Saker meldes senest 1 uke før møte. Unntaksvis kan hastesaker meldes inn til sosialledermøtet. Sosialkontoret har ansvar for å ajourføre endringer i rutinehåndboka.

Håndboka er inndelt i to hovedavsnitt;

- 1. Administrative rutiner**, som er rutiner knyttet til hvordan **saksbehandlingen** skal håndteres
- 2. Veiledende regler for behandling av enkeltsaker**, som er regler til hjelp for saksbehandlerne i deres **vurderinger** av den enkelte type sak.

Det foreligger innholdsfortegnelse for rutinene, ordnet etter saksområder. (I tillegg til den ordinære innholdsfortegnelsen er det laget et stikkordregister som er ment å forenkle bruken av rutinebeskrivelsen. Stikkordet det kan søkes på er knyttet til den eller de rutinen(e) som omhandler dette stikkordet.)

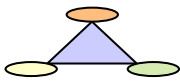
Rutineboka revidert i 2012-19-11.

Kvalitetssystemet	NIVÅ: 2 KAP. 5 PROSEDYRE: ADMINISTRATIVE RUTINER Utarbeidet dato: Sist revidert dato: 2012-09-12	
	Nivå 2	
Utarbeidet av: Rutinegruppa - sosial	Godkjent av: Rutinegruppa sosial	

1. Administrative rutiner

I dette avsnittet omtales saksbehandlingsmessige forhold som saksbehandlerne må være oppmerksomme på og etterfølge i sin behandling av søknader om sosialhjelp. De grunnleggende reglene for all saksbehandling innen sosialtjenesten, knyttet til [forvaltningsloven](#) og [sosialtjenesteloven](#) med [forskriftene til loven](#), er ikke omtalt i denne håndboka. Det er fokusert på mer lokale og interne forhold, så som bruk av dataverktøy og dokumentbehandling.

[- - Gå til toppen - -](#)

Kvalitetssystemet	NIVÅ: 2	
	KAP. 5	
	PROSEDYRE: SAKSBEHANDLING	
Nivå 2	Utarbeidet dato:	
	Sist revidert dato: 2009-05-08	
	Antall sider:	
Utarbeidet av: Rutinegruppa - sosial		Godkjent av: Rutinegruppa sosial

2. Saksbehandling

Det er ikke foretatt kategorisering etter sakstype i dette avsnittet og de ulike temaene er således oppført fortløpende. Det vises ellers til [stikkordsregisteret](#) bak i håndboka.

2.1.	Dokumentbehandling	6
2.2.	Klientmapper	7
2.3.	Nye brukere i Acos	7
2.4.	Dokumentasjonskrav	11
2.5.	Endringsvedtak	12
2.6.	Barns livssituasjon.....	13
2.7.	Forskuttering av ytelser fra NAV	14
2.8.	Endring av sosialhjelpssats og Folketrygdens grunnbeløp	15
2.9.	Alternative mottakere – GID ansvar	16
2.10.	Godkjenning av vedtak	17
2.11.	Klagesaker til Fylkesmannen.....	18
2.12.	Anmeldelse av svindel med sosialhjelp	19
2.13.	Utestengelser	20
2.14.	Overføringsrutiner mellom Introavdelingen, Ungdomsavdelingen, Nav senter og Nav oppfølging.....	21
2.15.	Når brukere av sosialtjenesten dør	22
2.16.	Samarbeid om brukere som flytter mellom kommuner.....	23
2.17.	Når brukere har kode 6 og kode 7 (Strengt fortrolig adresse)	23

[- - Gå til toppen - -](#)

2.1. Dokumentbehandling

- Arena skal brukes i forhold til all utgående korrespondanse til bruker fra NAV. Gosys brukes likeledes i forhold til all inngående korrespondanse. Unntakene er vedtak og forvaltningsmeldinger ifht økonomisk sosialhjelp.
- Forvaltningsmelding og andre utgående dokumenter som direkte angår søknad, føres som utpost i Acos. Kopi av den utgående posten skal gå til:
 - klientmappe
 - kontorets perm for utgående post (jf. arkivloven)
- Alle søknader om sosialstønad inkludert vedleggene til disse og alle andre innkommende dokumenter som vedrører søknaden skal journalføres som innpost i Acos.
- Husleiekontrakter, selvangivelse og skatteavregning, og godkjent oppholdstillatelse skal registreres/scannes inn som egen arkivsak i Acos.

[- - Gå til toppen - -](#)

2.2. Klientmapper

22.11.12. Forslag til rutine – Henrik bekrefter fargekoding/rutine

- Klientmappene skal inneholde følgende omslag (av papir, ikke plast) for oppbevaring av dokumenter:
 - Vedtak arkiveres kronologisk.
 - Klagesaker til Fylkesmannen
 - Lånedokumenter/garantier/husleiekontrakter/skatt og ligning.
 - Diverse dokumenterDet anbefales å liste opp dokumentene på de respektive omslagene.
- Ved passivisering av klientmapper skal det ryddes i mappene, slik at bl.a. binders og plastomslag fjernes.

2.3. Nye brukere i Acos

NAV Kristiansand definerer en ny bruker som en bruker som

- a) Enten ikke har vært i kontakt med oss tidligere
- b) Eller som har hatt ett opphold på 2 år eller mer i sin kontakt med oss

I de tilfeller hvor bruker har hatt et opphold på mer enn to år skal «registreringsdato» i personfanen i Acos oppdateres til dagens dato. Dette skal gjøres slik at de kommer med i tellingen av nye søkere. Se for øvrig egen intern rutine i Administrasjonsavdelingen over andre ting som gjelder registrering av nye brukere i Acos.

Sjekkliste nye søkere – økonomisk stønad

For brukere som er helt nye i Acos eller som har vært uten sosialstønad i mer enn 2 år.

Fylles ut av veileder.

Navn:		F & P.nr.:	Tlf.nr.:
#	Hva	Utfall (ja/nei/beskrivelse)	
1	<p>Har bruker registrert seg på nav.no og oppdatert CV'en sin?</p> <p>Dette må bruker gjøre før vi kan fortsette veiledningen. Vær obs dersom bruker tilhører annet NAV kontor.</p>	Sjekk i Arena at dette er «ok». Sett «Ok» når dette er i orden	
2	<p>Er bruker folkeregistrert i Kristiansand kommune?</p> <p>Har du vært i kontakt med eller har/har hatt ytelser fra en annen kommune?</p>	Hvilken kontakt/ytelse?	
3	<p>Har bruker lovlig opphold?</p> <p>Vær særlig oppmerksom på 5-årsregelen for sekundærbosetting!</p>	<p>Hva slags opphold, og gyldig frem til..?</p> <p>Evt. årstall for bosetting, og navn på kommune for bosettingen?</p>	
4	<p>Har bruker forsøkt andre muligheter?</p> <p>Ofte vil banken være i stand til å bistå for å løse en midlertidig vanskelig økonomisk situasjon. Aktuelle løsninger kan være</p> <ul style="list-style-type: none"> - Betalingsordninger (utsettelse eller overhopp) - Kreditt - Opprette to-konto system for å holde orden i inntekt vs forbruk - Refinansiering <p>Har bruker tatt ut opptjente feriepenger og/eller sparepenger?</p>	Beskriv hvilke andre muligheter bruker har forsøkt:	

5	Har bruker kvittet seg med unødvendige utgifter? Dette kan for eksempel være kabeltv-abonnement, abonnement på bøker/blader, dyre telefonabonnementer (det finnes mange rimelige aktører på markedet), dyre internettløsninger m.v.	
6	Har bruker barn? Skriv kort om barna bor hos bruker fulltid, deltid eller har annen ordning. Hvor er barna på dagtid?	
7	Har bruker søkt på andre ytelser? Eksempler: bostøtte, dagpenger, sykepenger, overgangsstønad, tiltakspenger, foreldrepenger, engangsstønad, supplerende stønad, omsorgspenger, uføretrygd, arbeidsavklaringspenger	Hvilken og dato for søknad? Kan du spore søknaden i gosys/personkortet?
8	Har bruker lån i Statens Lånekasse? Gi veiledning om å søke utsettelse dersom bruker er uten inntekt.	
9	Hva har han/hun gjort for å skaffe seg arbeid?	Beskriv
10	Annet (beskriv/kommentar):	

2.4. Dokumentasjonskrav

18.10.12: Dokumentasjonskravet (dokument) må revideres. Dette arbeidet gjøres i ordinær rutinegruppe. ASL1001

- Det benyttes eget søknadsskjema ved søknad om sosialhjelp. Link til F:\F1001\Felles Filer\Sosialstønad Felles\søknadsskjema mm
- Ved søknader om sosialstønad vil vi kreve tilstrekkelig dokumentasjon til å belyse saken jf Forvaltningsloven §17 og god forvaltningsskikk. Dokumentasjonskravet finner du her: F:\F1001\Felles Filer\Sosialstønad Felles\søknadsskjema mm
- Det stilles krav om innlevert skatteavregningsskjema både ved den foreløpige avregningen i febr./mars og når de endelige skjemaene foreligger i juni og i september. Skjemaene oppbevares i omslag for aktuelle lånedokumenter/garantier/ husleiekontrakter/skatt og ligning.
- Det understrekes at alle spørsmål på søknadsskjemaet må besvares, også den type gjeld som det i utgangspunktet ikke vil bli gitt dekning for.
- NAV må bestemme hvem som skal ha ansvar for å sjekke dokumentasjon og eventuelt sende ut forvaltningsmelding/-brev (hentes i Acos) når dette mangler.

[- - Gå til toppen - -](#)

2.5. Endringsvedtak

Endret 08.05.14

Som hovedregel skal det fattes endringsvedtak når NAV omberegner en ytelse i et løpende vedtak. Det gjelder likevel ikke alltid. I noen tilfeller er det tilstrekkelig at endring i utbetalingen er varslet og godt informert om i opprinnelig vedtak. Eksempler på endringsgrunnlag som innebærer at vi ikke fatter et endringsvedtak:

- Variabel arbeidsinntekt
- Avkorting av ytelsen pga ugyldig fravær fra tiltak

Når vi endrer utbetalingen må endringen journalføres med kort begrunnelse.

Det presiseres at det alltid skal fattes endringsvedtak ved innvilgelse av andre offentlige ytelser (barnetrygd, AAP, uføretrygd, dagpenger, sykepenger m.v., tiltakspenger, bostøtte, skattepenger m.v.)

[- - Gå til toppen - -](#)

2.6. Barns livssituasjon

Ungdomsavdelingen v Svein M tar initiativ utarbeide samarbeidsavtale med BVT. Avtalen skal revideres ved utgangen av januar – tas med i etterkant.

Gry får ansvar for å lage forslag til revidert rutine som ivaretar kartlegging av barnefamiliene m.m.

ASL1001 18.10.12.

- I mottakssamtaler med foreldre skal barnas og familiens livssituasjon kartlegges, jf kartlegginsskjema.
- Dersom det er behov for viderehenvisning eller støttetiltak, skal dette gjennomføres
- Sosialtjenesten forholder seg til gjeldende samarbeidsavtale mellom barneverntjenesten og sosialtjenesten i Kristiansand Kommune
- For øvrig gjelder følgende rutiner mellom sosialtjenesten og barnevernet:
 - 1) Barnevernørkurator kontakter øk.saksbehandler_på Ung-etat om timebestilling hvor begge møter i forbindelse med søknad om livsopphold og boutgifter.
 - 2) Barnevernørkurator er linken til sosialtjenesten_og oppfølging skjer fra barneverntjenesten og ingen oppfølging ytes fra kurator i sosialtjenesten. Barneverntjenesten har ansvar for kontakten med Oppfølgingstjenesten.
 - 3) Hybel med tilsyn: Sosialtjenesten dekker vanlig husleiesats. Barneverntjenesten dekker tilsynsutgifter. Sosialtjenesten forventer at boutgiftene holdes innenfor normalgrensen/husleiesatsen, slik at den unge blir selvhjulpen så fort som mulig.
 - 4) Budsjettmidler som p.t. er i bruk til livsopphold og boutgifter til målgruppen overføres til Ung-etat. Dette gjøres også i framtiden.
 - 5) Ved overføring til Ung-etat skriver barneverntjenesten en rapport knyttet til bl.a.
 - Hva det har vært arbeidet med.
 - Hvilke tiltak er forsøkt.
 - Hva trengs det å jobbe med videre.

[-- Gå til toppen --](#)

2.7. Forskuttering av ytelser fra NAV

Dette punktet må revideres sammen med Administrasjonen. 18.10.12. ASL1001
Sjekke om melding om forskuttet ytelse kan gjøres i Gosys/Arena . Ansvar: Henrik
og Andreas

- Det gis skriftlig melding til NAV Forvaltning om at NAV Lokal forskutterer eventuelle ytelser etter folketrygdloven. Ved forskuttering av ytelser fra NAV Lokal, benyttes egne hjelpetyper i Acos.(livsopphold 8000, husleie 8008 og strøm 8007). Egen brevmal benyttes og registreres i Acos. Det foretas også registrering i journalnotat om at melding er sendt.
- Det går en kopi av meldingen til Administrasjonen:
 - Når vi mottar melding om at ytelse er innvilget, fatter administrasjonen vedtak i Acos om refusjonskrav. Bruker blir gjennom vedtaket gjort oppmerksom på klageadgangen på beslutningen om at vi krever refusjon.
 - **Se saksbehandlingsrutine for refusjonskrav.**
- Administrasjonen setter opp refusjonskrav til NAV Forvaltning, med kopi av kravet til Kristiansand kemnerkontor.

[- - Gå til toppen - -](#)

2.8. Endring av sosialhjelpssats og Folketrygdens grunnbeløp

18.10.12: Fagleder Øk.sosialstønad får ansvar for å legge inn skjema for satsene. ASL1001

- Nye sosialhjelpssatser gjøres gjeldende i henhold til statlige veiledende sosialhjelpsnormer som reguleres pr. 1/1 hvert år.
- Gjeldende sosialstønadssatser finner du [her](#)
- Folketrygdens grunnbeløp justeres hvert år 1. mai jamfør oversikt [her](#).

[- - Gå til toppen - -](#)

2.9. Alternative mottakere – GID ansvar

- Kontoret har egne personer som har ansvar for å opprette GID (Global Identitet, kjent som «alternativ mottaker»). Hver avdeling skal ha medarbeidere med tilgang til å opprette GID (fagansvarlig har ansvar). Oversikt over GID-ansvarlige ser du [her](#).

[- - Gå til toppen - -](#)

2.10. Godkjenning av vedtak.

Saksbehandler ferdigstiller saken og undertegner partsbrevet. Saksbehandler setter status til F = saken er ferdig. Søknad og sakspapirer inkl. partsbrev legges på avtalt sted på kontoret.

Den som godkjenner sakene henter dokumentene og går i gjennom saksframstilling og vedtak. De sakene som det stilles spørsmål vedtak(ikke kan godkjennes slik de foreligger) legges tilbake til saksbehandler for nærmere avklaring. (Gul lapp eller tar kontakt med saksbehandler)

De øvrige sakene godkjennes. Det skjer enten via «rapport i Acos»= vedtak klar for godkjenning – eller at den som godkjenner går inn på hver klientsak/ID og setter saken til G = Godkjent. Dette er den beste metoden.

Den som godkjenner saken undertegner partsbrevet (vedtaket) og legger vedtak til utsending. Saken legges deretter til arkivering. (Adm.)
I forbindelse med postutsending og arkivering avsluttes arkivsaken i Acos. (Adm)

Rutinegruppa tar opp nye rutiner vedr oversendelse av klagesaker til fylkesmannen.

- I forbindelse med klagesaker, skal forslag til vedtak drøftes med fagleder/koordinator og undertegnes av Avdelingsleder og fagleder/koordinator.
- Det vises til egen rutine vedr. saksbehandling av klagesaker til Fylkesmannen.

[- - Gå til toppen - -](#)

2.11. Klagesaker til Fylkesmannen.

- Det vises til saksfremstillingsprosedyre vedr. klagesaker direkte til Fylkesmannen. NY LINK MÅ INN
- Ved videresending av klagesaker til fylkesmannen oppbevares kopi av klagebrevet i egen perm i administrasjonen inntil saken er avgjort. Kontoret må utpeke en ansvarlig for dette.
- Kopi av vedtak fra fylkesmannen legges saksbehandler med kopi til fagleder og koordinator.
- Alle ferdigbehandlede saker fra fylkesmannen skal oppbevares i egen perm hos fagleder.
- Saksbehandler tar med seg avgjørelser fra fylkesmannen i første felles fagmøte.
- Saksbehandler legger vedtaket fra fylkesmannen til arkivering.
- Rutinegruppa kalles inn ekstra dersom fagleder vurderer at nåværende rutiner ikke er i samsvar med loven (omgjørelsessaker).
- Fagleder og økonomikordinator underskriver på vedtakene. Fagleder orienterer øvrig ledelse ved saker som har større betydning.

Administrasjonens oppgaver knyttet til utsending:

Til utsending:

Fylkesmannen:

originalt oversendelses-skriv

Original saksutredning

Kopi av vedtak

Til klient

Kopi oversendelses-skriv til fylkesmannen

Originalt vedtak (ikke saksutredningen)

Utgående post: kopi av oversendelsesskriv og kopi av vedtak

Egen protokoll: kopi av oversendelsesskriv og kopi av vedtak + kopi av saksutredning

[- - Gå til toppen - -](#)

2.12. Anmeldelse av svindel med sosialhjelp

Jon Arne sjekker opp i punkt om anmeldelse og skjema. Asl1001 18.10.12. (dette er lagt inn 02.04.13, første kulepunkt)

- Ved anmeldelse brukes eget skjema; Anmeldelse av straffbare forhold med begjæring om påtale, straff og erstatning Jfr. Rundskriv hovednr 25 datert 22.06.12 til Lov om sosiale tjenester i Nav punkt 4.23.
- Dersom det foreligger mistanke om eller avsløring av svindel med sosialhjelpspenger skal saksbehandler drøfte forholdet med fagleder/koordinator. Det må vurderes om kontoret selv kan ha gjort feil som kan ha ført til at en "svindelsituasjon" har oppstått.
- Bruker skal innkalles til samtale, med saksbehandler og koordinator/fagleder/avdelingleder (en av dem) samtidig, der vedkommende forelegges mistanken om svindel. Bruker oppfordres til skriftlig å redegjøre for situasjonen, og redegjørelsen vedlegges en eventuell anmeldelse.
- Kontoret må nøye vurdere om det foreligger tilstrekkelig dokumentasjon på en ulovlig handling før anmeldelse sendes. Det må bl.a. legges vekt på å få fram en eventuell motivasjon for svindelen, hvorvidt den kan skyldes misforståelser, for eksempel pga. språk, om det er en aktiv handling, eller passiv ved at en ikke har gitt beskjeder eller levert dokumenter. I denne vurderingsfasen kan sektorens jurist kontaktes for råd og veiledning.
- Anmeldelsen må utfylles nøyaktig i henhold til skjemaet, der beskrivelsen av alle faktiske forhold må fram. Vitner som skal oppføres kan også være eksterne vitner, eks. samarbeidsparter. Anmeldelsen sendes helse- og sosialdirektøren for vurdering og eventuell videresending til politiet.
- Det lages journalnotat om at anmeldelse er sendt i både Acos og Arena. Utfall av anmeldelsen skal også journalføres i begge systemene.
- Helse- og sosialdirektøren gir tilbakemelding på utfallet av anmeldelsen enten den blir videresendt politiet eller ikke.

[- - Gå til toppen - -](#)

2.13. Utestengelser

All oppfølging av brukere som er utestengt, skal skje enten pr. telefon, brev eller møter utenfor NAV Kristiansands lokaler.

Det henvises til HMS-sikkerhetsrutine. [Link](#)

[- - Gå til toppen - -](#)

2.14. Overføringsrutiner mellom Introavdelingen, Ungdomsavdelingen, Nav senter og Nav oppfølging.

(flyttes over til kontorets felles rutiner – når dette pkt er ferdig oppjustert)

22.11.12: Harald oppdaterer denne delen iht INTRO og overføring til andre avdelinger.

Denne jobbes videre med i ordinær rutinegruppe. Ledere for senter, oppfølging, ungdom og intro inviteres ved behov. ASL1001

Introavdelingen følger opp flyktninger så lenge de har rettigheter etter lov om introduksjonsordning.

Ungdomsavdelingen følger opp ungdom inntil de fyller 25 år.

De som er i behov for økonomisk sosialhjelp/oppfølging etter ovennevnte perioder kan overføres til NAV senter eller Nav Individ oppfølging i henhold til den enkeltes innsatsnivå. Innsatsnivået må være tydelig avklart før overføring.

Før overføring skal alle innkomne søknader være ferdigbehandlet og skal være gyldig vedtak på minst 2 mnd. fram i tid, dersom brukeren er i behov av supplerende sosialhjelp.

Det skrives overføringsnotat i Acos og med spor i Arena hvor det henvises til journalnotat i Acos. Saksbehandlerinitialer endres. Økonomisk saksbehandler skal alltid stå som saksbehandler 1 i Acos.

For Nav senter settes det 318- SO, for Nav individ settes saksbehandlerinitialer i h.h.t. brukers fødselsdato og hvilken saksbehandler som har denne dato.

Overføringsnotat må inneholde nødvendige opplysninger om livssituasjon, hels, økonomiopplysninger (sosiallån og/eller annen kjent gjeld). Det må komme fram hvilke type tiltak som er prøvd og resultat av dette, samt andre opplysninger som kan ha betydning for saken og den videre oppfølging.

Ved utagerende eller ustabile brukere som kan utgjøre en sikkerhetsrisiko å håndtere, skal dette alltid tydelig fremgå både i journal og i overføringssamtale mellom avdelingene, samt i infoboksen i Acos.

De ulike avdelingene har ansvar for å informere brukeren om overføring til en annen avdeling.

[- - Gå til toppen - -](#)

2.15. Når brukere av sosialtjenesten dør

- For brukere som er registrert med lån uten sikkerhet, tar sosialkontoret kontakt med skifteretten med tanke på å fremme krav i boet etter vedkommende.
- Samarbeidspartnere kontaktes og informeres.
- Løpende vedtak stoppes og saken avsluttes i Acos. Den passiviseres og settes i bakarkiv.
- Lån gjøres opp. Der det foreligger pant i eid bolig vil vi få beskjed fra megler eller den som skal selge huset hvorvidt det er dekning for kravet. Når det bare er delvis dekning for kravet eller når vi ikke har pant, må restgjeld eller lånet omgjøres til bidrag.

[- - Gå til toppen - -](#)

2.16 Delegasjon

- Klientutvalget vedtok fra september 2011 at utvalget skulle legges ned og myndighet overføres til administrasjonen, Klagesaker går direkte til Fylkesmannen for endelig klagebehandling. Jfr. Rutine for behandling av klagesaker til Fylkesmannen

[- - Gå til toppen - -](#)

2.16. Samarbeid om brukere som flytter mellom kommuner

Samarbeidsavtale mellom kommunene Søgne, Sogndalen, Vennesla , Lillesand og Kristiansand:

Følgende retningslinjer skal følges når det skal samarbeides om klienter som flytter mellom nevnte kommuner:

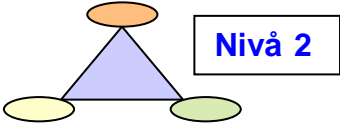
1. En er i utgangspunktet enige om at en bør motivere klienter til minst mulig flytting kommunene i mellom. På den måten kan de best utvikle sosiale relasjoner på sitt bosted som kan være til hjelp
2. Bare i helt spesielle situasjoner bør sosialkontoret anbefale klienter å flytte fra oppholdskommunen og ta opphold i en annen kommune.
3. Personer kan fritt flytte fra kommune til kommune. Når en klient selv har funnet seg husrom/leilighet i den andre kommune, vil fraflyttingskommunen være ansvarlig for hjelp til etablering samt livsopphold i en - 1 - måned. Deretter overtar tilflyttingskommunen.
4. Fraflyttingskommunen er ansvarlig for 3 mnd. kommunal garanti for manglende husleie.
5. Når fraflyttingskommunen får vite at en klient flytter, og gir denne hjelp som en er enige om etter punkt 3, bør melding gis til tilflyttingskommunen og det enkelte kontor.
6. For klienter som er i LAR behandling er en ny oppholdskommune ikke uten videre forpliktet til å opprettholde de tiltak som den tidligere oppholdskommune har satt i gang. Den nye oppholdskommune kan avslå å søke klienten inn i "metadonprogram" samt avslå nødvendig oppfølging under henvisning til det tilbudet klienten har i tidligere oppholdskommune (jfr. vedlagt skriv fra fylkesmannen).

2.17. Når brukere har kode 6 og kode 7 (Strengt fortrolig adresse)

Kode 6 betyr «Strengt fortrolig adresse», og saksbehandlingen foregår ved NAV Viken (unntatt kommunale tjenester). Kode 7 betyr «fortrolig adresse». Disse sakene skal håndteres særskilt ved NAV Kristiansand.

Når brukere har enten kode 6 eller kode 7 skal NAV vurdere å dekke kostnadene ved å opprette postboksadresse for bruker (årlig leie). Bostedsadresse skal aldri stå oppført i Acos i disse sakene. Dersom bruker ikke har postboksadresse må vi veilede tjm til å opprette dette. Det skal særlig merkes i «tekstboksen» på førstesiden at bruker er kode6/7.

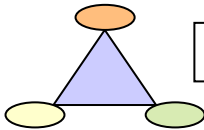
[- - Gå til toppen - -](#)

Kvalitetssystemet	NIVÅ: 2 KAP. 5 PROSEDYRE: VEILEDENDE REGLER FOR BEHANDLING AV ENKELTSAKER Utarbeidet dato: Sist revidert dato: 05.10.2009	
	Utarbeidet av: Rutinegruppa - sosial	Antall sider: Godkjent av: Rutinegruppa - sosial

3. Veiledende regler for behandling av enkeltsaker

3.1.	Økonomi.....	25
3.2.	Helse.....	42
3.3.	Boforhold.....	49
3.4.	Barn	60
3.5.	Ungdom	64
3.6.	Institusjon.....	69
3.7.	§ 19 -ytelser	Feil! Bokmerke er ikke definert.
3.8.	Utenlandske statsborgere.....	84

[- - Gå til toppen - -](#)

Kvalitetssystemet	NIVÅ: 2 KAP. 5 PROSEDYRE: ØKONOMI	
	Utarbeidet dato: Sist revidert dato: 05.10.2009	Antall sider:
Utarbeidet av: Rutinegruppa - sosial	Godkjent av: Rutinegruppa sosial	

3.1. Økonomi

I dette underavsnittet har vi samlet temaer knyttet til mer rene økonomiproblemstillinger. Disse følger fortløpende. Se ellers [stikkordsregisteret](#) bak i håndboka.

3.1.1.	Økonomisk sosialhjelp.....	26
3.1.2.	Ferie.....	26
3.1.3.	Økonomisk rådgivning.....	27
3.1.4.	Strøm og brensel.....	28
3.1.5.	Klær	29
3.1.6.	Påleggstrekk	30
3.1.7.	Skattepenger til gode	31
3.1.8.	Nedsettelse av skattetrekk	32
3.1.9.	Brudd på vilkårene for å få sosialstønad.....	33
3.1.10.	Nødhjelp.....	34
3.1.11.	Sosiale lån.....	35
3.1.12.	Bussutgifter	36
3.1.13.	Fri rettshjelp	37
3.1.14.	Husleiegrenser	38
3.1.15.	Frivillig nettbankstyring etter sosialtjenesteloven §4-3, jfr. 4-2, a	39

[- - Gå til toppen - -](#)

3.1.1. Økonomisk sosialhjelp

- Stønadssatser fremgår av [Skjema "Sosialtjenesten – aktuelle stønadssatser og delegasjonsgrenser"](#)
- Den som fatter vedtak om løpende sosialhjelp må angi i overskriften hvilken periode vedtaket gjelder for og hva det søkes om i enkeltsaker. Når vi fatter endringsvedtak skal "navnet" på arkivsaken gjenspeile innvilget periode (endre navnet på arkivsaken).

3.1.2. Ferie

- Loven gir anledning til å yte sosialstønad til kortvarig ferie så lenge NAV blir spurt i forkant. Maksimalt innvilger NAV 4 ukers ferie. 4 uker er øvre sjikt – varighet må vurderes individuelt. Vi godtar som hovedregel ikke ferie dersom bruker er aktuell for arbeid og aktivitet. Saksbehandler og oppfølgingsveileder bør sammen ta stilling til forespørselen om ferie.
- Dersom brukere har tatt ferie uten å forespørre NAV på forhånd skal saksbehandler vurdere å iverksette reduksjon av livsopphold (maks. ned til nødhjelpssats kr 50 pr dag). Dersom det har oppstått husleierestanse under ferien må dette vurderes individuelt.
- Dersom saksbehandler får spørsmål om ferie, eller har grunn til å tro at bruker reiser utenlands uten godkjenning må veiledningen som gis journalføres.

[- - Gå til toppen - -](#)

3.1.3. Økonomisk rådgivning

Oppdatert: 21.11.14

- Saksbehandler må skaffe seg oversikt over all inntekt og formue samt alle utgifter og all gjeld i forbindelse med rådgivning og vurdering av eventuelt sosialhjelpsbehov.
- Det må være jevnlig kontakt med gjeldsrådgiver som kan benyttes som henvisningsinstans i spesielle saker, eventuelt også som veileder.
- Det er utarbeidet egen rutine for fordeling av saker mellom sosialtjenesten og kommunens gjeldsrådgivere. Det er også opprettet et samarbeidsfora (workshop) med representanter fra øk.saksbehandlere i Nav og komm. Gjeldrådgivningstjeneste hvor gjeldsaker kan drøftes. Jfr. Egen rutine rev. 18/10 -2011.
- Nye brukere henvises til NAVs egen gjeldstelefontjeneste (800-GJELD) i første omgang.
- Opplysning, råd og veiledning §17: Tjenestemottaker kan søke enten skriftlig eller muntlig om tjenesten. Saksbehandler fatter vedtak om §17 enten som eget vedtak eller som del av et ytelsesvedtak. Det skal ikke tidfestes ifht avslutning. Se for øvrig både [hovednr 35](#) og veilederen til [LSTNAV §17](#)

[- - Gå til toppen - -](#)

3.1.4. Strøm og brensel

- Strømutgifter for brukere som mottar standard sosialhjelp kan dekkes etter regning, direkte til strømleverandøren.
- Brukere som ikke leverer strømregning i tide og således påføres ekstrautgifter må dekke disse ekstrautgiftene selv. Ved for sen søknad må bruker selv betale ekstraomkostningene fra strømleverandør. Dersom forsinkelsen skyldes saksbehandlingstiden ved NAV, skal purregebyret vurderes dekket.
- For brukere som ikke mottar løpende sosialhjelp og som søker om engangshjelp til strømregningen skal følgende gjøres: Alle muligheter skal utprøves før sosialhjelp vurderes. Dette innebærer at det forsøkes å få til nedbetalingsavtale med Sopran / ae-nett etter gjeldende avtaler (sett inn en link) eller at det søkes hjelp via bankforbindelsen. Dersom det foreligger stengevarsel kan saksbehandler ringe ae-nett og be om utsettelse av stenging i påvente av sosialtjenesten sin saksbehandling. Etter at vedtak er fattet, må det gis tilbakemelding til ae-nett umiddelbart.
- Ved søknad om dekning av strømrestanse kan det vurderes å kun gi dekning til nettleie-andelen, og at det forøvrig kan vurderes å skifte strømleverandør.
- Vær oppmerksom på vente tariff. Bruker må kontakte strømleverandør for å få ordinær tariff.
- Støtte til kjøp av ved: Veiledende pris på ved settes opptil kr. 1800 inkl. kjøring (revidert februar 2012). Vurderes i forhold til størrelsen på bolig.

[- - Gå til toppen - -](#)

3.1.5. Klær

- Det ytes som hovedregel ikke hjelp til klær for brukere som mottar løpende sosialhjelp, da utgifter til klær er medregnet i livsoppholdsbeløpet. Ved søknader om klær henvises til [rundskriv – 35/2012](#), og Statens veiledende satser.

Vedr. søknader om klær fra klienter i institusjon eller i fengsel vises bl. a. til [rundskriv I – 11/2000.](#)) om "kriminalomsorgens og sosialtjenestens ansvar for sosiale tjenester og økonomisk stønad til innsatte i fengselsvesenets anstalter m.v.". For innsatte i fengsel må det sjekkes ut om brukeren er hjemmehørende i Kristiansand (folkeregistrert) og således vårt ansvar, inklusiv ufb i Kristiansand. Personer som ikke har oppholdstillatelse i landet og blir arrestert i Kristiansand kommune, er også vårt ansvar. Ved stønad til brukere i fengslet eller institusjon, benyttes alternativ mottaker der det er hensiktsmessig, slik at institusjonen kan bistå med innkjøp.

- Sosialtjenesten må vurdere søknader om klær fra brukere i privat omsorgs institusjoner der brukeren kun har minste sats lommepenger.
- Klær og utstyr tilknyttet aktiviteter og behandling i institusjon, er ikke sosialtjenestens ansvar.

[- - Gå til toppen - -](#)

3.1.6. Påleggstrekk

- Ved beregning av behov for sosialhjelp skal det i utgangspunktet ikke tas hensyn til andre påleggstrekk en ordinært bidrags- og skattetrekk.
- Ved vurderingen av søknad om sosialhjelp skal påleggstrekk som bruker er beheftet med tas opp med kreditor for å stoppes. Det henvises til [dekningsloven](#).
- I vedtak om å yte sosialhjelp tas med i vedtaket at bruker må søke om slik reduksjon/stopp.
- Bruker må selv, eventuelt med bistand fra sosialkontoret, søke om nedsettelse eller stopp av alle påleggstrekk, ut over ordinært (riktig fastsatt)bidrags- og skattetrekk.
- Det kan vurderes å ta hensyn til trekk i 2 mnd. i påvente av at stopp i trekk trer i kraft. Det tas **ikke** hensyn til trekk til bøter.

[- - Gå til toppen - -](#)

3.1.7. Skattepenger til gode

Oppdatert: 21.11.14

- Skattepengene kan avregnes mot sosialhjelpen fra utbetalingstidspunktet og i 6 måneder fram, både i forhold til løpende vedtak om husleie og livsopphold og søknader om enkeltytelser. Ved høye beløp og forholdsvis lavt stønadsbehov, må det vurderes en avregningsperiode utover 6 mnd.
- Ved beregning av sosialhjelp skal utbetalte skattepenger regnes som inntekt. Eksempelvis gjelder dette også ektefeller hvor den ene får restskatt og den andre får skatt til gode – skatt til gode avkortes som inntekt fullt ut.
- Det sendes informasjonsbrev til mottakere av løpende sosialhjelp om at sosialhjelpen blir stoppet og/eller omberegnet som følge av utbetalte skattepenger.
- Opplysninger om skatteoppgjøret føres som journalnotat.
- Vær oppmerksom på at det kan være flere skatteoppgjør i løpet av året.

[- - Gå til toppen - -](#)

3.1.8. Nedsettelse av skattetrekk

- Personer med lav inntekt (Arbeidsavklaringspenger/pensjon m.m.) kan iflg. [skatteloven](#) § 17-4 søke om nedsettelse av skatt pga. liten skatteevne. Paragrafens 2.- 4. ledd legger en del begrensninger for når skattebegrensning kan gis.
- Vedkommende må henvises til ligningskontoret for å undersøke om han/hun kommer inn under § 17-4.
- Viktig å undersøke om skattetrekket er riktig.

[- - Gå til toppen - -](#)

3.1.9. Brudd på vilkårene for å få sosialstønad

- Vedtak må utformes med tydelige vilkår for sosialhjelpen, der vilkårene har nær sammenheng med vedtaket.
- Uspesifisert vilkår i Acos [*] bør i minst mulig grad brukes.
- Konsekvensene av å bryte vilkårene må uttrykkes i vedtaket.
- Ved brudd på vilkårene stoppes sosialhjelpen eller reduseres livsoppholdssatsen (maksimalt reduseres til kr 50 pr dag «nødhjelpssats»).
- Det skal fattes endringsvedtak jfr Forvaltningsloven som legges på opprinnelig arkivsak. Forsvarligheten i reduksjonen skal vurderes individuelt og må fremkomme i begrunnelsen. Når vilkår oppfylles vurderes det å gjenoppta sosialhjelp etter ordinære satser (ikke redusert).
- Ved brudd på vilkår for å få dagpenger eller annen trygdeytelse, kan det individuelt vurderes å yte sosialhjelp etter nødhjelpssatsene inntil de ordinære ytelsene igjen kan utbetales.
- Dersom bruker takker nei til et aktuelt tiltak som NAV vurderer som hensiktsmessig og i tråd med brukers ressurser og begrensninger, har NAV anledning til å avslå ytelsen fullt og helt. Dette forutsetter at NAV har mulighet til å sette bruker i nytt tiltak når bruker er klar til å gå i tiltak. Dette kan være interne tiltak eller samtale som tilbys innen 24 timer.
- Oppfølgingsveileder og saksbehandler skal ha tett dialog om vilkårssetting og oppfølging av vilkårene. Dersom bruker på sosialhjelp settes i tiltak må saksbehandler ha beskjed, og oppfølgingsveileder og saksbehandler setter vilkårene som vurderes som nødvendige.
- Oppfølgingsveileder må gi rask beskjed til saksbehandler dersom bruker ikke har fulgt opp. Det skal gis beskjed som en reg.henvendelse i gosys (i tillegg er det naturlig å snakke sammen).

[- - Gå til toppen - -](#)

3.1.10.Nødhjelp

- Det vises til [Skjema "Sosialtjenesten – aktuelle stønadssatser og delegasjonsgrenser"](#)
- Det skal kun ytes nødhjelp når bruker har vært utsatt for en akutt og uforutsett hendelse/situasjon. Dette kan være vold, mishandling, ulykke og brann eller situasjoner hvor barn er skadelidende. Sosialtjenesten vurderer om det er behov for øyeblikkelig hjelp/nødhjelp. Det gis ikke nødhjelp til vanlige og forutsigbare utgifter.
- Ved søknad om nødhjelp når bruker er frastjålet penger/lommebok skal det alltid foreligge kopi av politianmeldelsen.
- Ved enhver søknad om nødhjelp skal det alltid foreligge en oppdatert 30-dagers kontoutskrift frem til søknadsdato.
- Nødhjelpsaker behandles så raskt som mulig og en avgjørelse (muntlig eller skriftlig) skal foreligge innen 24 timer. Det er alltid NAV som vurderer om saken skal behandles ut i fra reglene om nødhjelp eller ikke.
- Klage på avslag om nødhjelp går direkte til fylkesmannen etter gjeldende prosedyre, se [Saksfremstillingsprosedyre i klagesaker](#) og [Notat fra fylkesmannen om individuell vurdering](#).

[ordne lenkene]

[- - Gå til toppen - -](#)

3.1.11.Sosiale lån

- Økonomisk sosialhjelp vurderes gitt som lån skal søkers tilbakebetalingsevne vurderes. Det er utarbeidet rutiner for hvordan sosialtjenesten skal forholde seg i slike saker og det vises til [sosialtjenestens rutiner for sosiale lån](#)

[02/12 Utarbeide ny rutine]

[- - Gå til toppen - -](#)

3.1.12.Bussutgifter

- Det ytes i utgangspunktet ikke ekstra sosialhjelp til bussutgifter til brukere som mottar mnd.lig sosialhjelp, da daglige reiseutgifter er inkludert i statlig veiledende norm.
- Til flyktninger som går på Kristiansand Skolesenter (KSS) kan det gjøres unntak fra ovennevnte bestemmelse så lenge de er elever ved skolen. Det kan da ytes sosialhjelp til dekning av busskort i tillegg til standard sosialhjelp.
- Det ytes dekning busskort der brukeren er i arbeids og aktivitetstiltak (hospitering og lignende) og bor mer enn 4 km fra arbeid eller skole og har kun inntekt tilsvarende sosialhjelpsnorm.
- Utgifter til buss/transport til lege kan påføres egenandelskortet.
- Det må vurderes ut i fra hensiktsmessighet hvorvidt utgifter til buss som innvilges skal ytes som fleksikort eller månedskort. Forutsetningen for å innvilge ekstra midler til transport er at bruker er i aktivitet som er planlagt/godkjent av NAV, og er utover en viss hyppighet som inngår i livsoppholdet.

[- - Gå til toppen - -](#)

3.1.13.Fri rettshjelp

Det ytes ikke hjelp til advokatregning dersom advokat blir benyttet ut over rammen som fylkesmannen har fastsatt som fri rettshjelp, men i helt spesielle tilfeller kan dette vurderes etter bestemmelsene i § 19.

[- - Gå til toppen - -](#)

3.1.14.Husleiegreenser

- Ved beregning av boutgifter for familier medregnes ikke hjemmeboende barn over 18 år. Dette gjelder derimot ikke så lenge familien har forsørgelsesplikt overfor barn mellom 18 til og med 20 år som går på videregående skole, jfr Barneloven.
- Det forutsettes at barn over 18 år som bor hjemme og som har ordinær arbeidsinntekt (ikke skole) bidrar til dekning av boutgiftene. For skoleelever som bor hjemme hos foreldre, se punkt 3.5.1.
- Fastsettelsen av godkjent boutgifter (veiledende boutgiftsgrense) vurderes individuelt, og saksbehandler bør se hen til brukers muligheter til å bli selvhjulpen. Det er ikke automatikk i at godkjent boutgift er husleie minus bostøtte; det må vurderes i hver enkelt sak.

[- - Gå til toppen - -](#)

3.1.15.Frivillig nettbankstyring etter sosialtjenesteloven §4-3, jfr. 4-2, a

[02/12: Rutinegruppen jobber videre med oppdatering av disse rutinene]

Gjelder:

Sosialtjenesten v/NAV Kristiansand.

Oppfølgingstjenesten i helse/enhet for sosiale og forebyggende tjenester/EBT-boligtjenesten/Flyktingetjenesten/DuViTo må kjenne til rutinen

Bakgrunn:

Nav Kristiansand har egne stillinger for nettbankstyring.

Det er et skille mellom tvungen og frivillig nettbankstyring:

- *Tvungen nettbankstyring*: Utføres på bakgrunn av vedtak om disponering av trygdeytelser etter folketrygdlovens § 22-6. Det er NAV-trygd som gjør vedtaket og NAV -sosial som utfører dette.
- *Frivillig nettbankstyring* er derimot en frivillig tjeneste som utføres i henhold til denne rutinen på bakgrunn av søknad fra aktuell bruker.

Frivillig nettbankstyring gis etter §4-3, jfr. 4-2a, i sosialtjenesteloven og i henhold til bestemmelser i denne rutinen.

Saksbehandling

- Det skal foreligge søknad om frivillig nettbankstyring og det fattes vedtak i henhold til §4-3, jfr. 4-2a, i sosialtjenesteloven.
- Søknader behandles i tråd med kriterier i denne rutinen.
- Vedtaket skal inneholde evalueringsdato. Videre skal utarbeidet evalueringsskjema benyttes i denne evalueringen.

Kriterier for søknadsbehandling:

Søknader om frivillig nettbankstyring vurderes etter følgende kriterier:

Søker må vurderes å ha behov for frivillig nettbankstyring (se ”*definisjon av målgruppe/behov for tilbud om frivillig nettbankstyring*” under).

Alle andre muligheter må være forsøkt/vurdert på forhånd.

- eks: avtalegiro/autogiro for husleie/ strøm etc.
- bankens medvirkning til å opprette brukskonto og regningskonto.
- undersøke om noen i brukers nettverk kan påta seg ansvaret. Eks: familie, venner, støttekontakter.
- undersøke muligheten for deltakelse i økonomiopplæring, eks: kommunale kurs.
- økonomisk råd, veiledning og opplæring fra saksbehandler/ kurator.

Motivasjon.

- Søkerens motivasjon bør være et krav for at frivillig nettbankstyring skal fungere. Det holder ikke at hjelpeapparatet rundt klienten er motivert for nettbankstyring, bruker selv må være motivert. Det er viktig at det i forkant av vedtak jobbes med brukers motivasjon for frivillig nettbankstyring.

Må ha selvstendig inntekt utover sosialhjelp.

- bruker må ha egen inntekt i form av trygd/ dagpenger/ lønn

Prioriteringsrekkefølge (ved eventuell ventetid/venteliste for dem som har fått innvilget frivillig nettbankstyring):

Det er en helhetlig vurdering av individuelle behov som er grunnlag for prioriteringsrekkefølgen. Vurderingen av evnen til å ivareta grunnleggende behov er avgjørende for en slik vurdering.

Venteliste ordnes i hovedsak etter følgende (i prioritert rekkefølge):

- Barnefamilier som står i fare for å miste bolig eller ikke evner å ivareta grunnleggende behov
- Personer som står i fare for å miste bolig eller ikke evner å ivareta grunnleggende behov

Definisjon av målgruppe/behov for tilbud om frivillig nettbankstyring:

Målgruppe:

De som fyller kravene i sosialtjenestelovens § 4-3 ”hjelp til dem som ikke kan dra omsorg for seg selv” og som således, på grunn av manglende økonomisk styring, står i fare for å opparbeide seg restanser/miste bolig, eller som ikke klarer å ivareta grunnleggende behov på grunn av dette.

Behov for tilbud om frivillig nettbankstyring:

De som kommer inn under ovennevnte målgruppe vil kunne være aktuelle for frivillig nettbankstyring dersom de i tillegg fyller de øvrige kriteriene gitt i denne rutinen. Årsaken til tilleggskriteriene (alle andre muligheter må være forsøkt/vurdert på forhånd, motivasjon, selvstendig inntekt utover sosialhjelp) er at man vurderer

nettbankstyring som en alvorlig inngripen i brukers private liv, samt at oppfølging bør gis etter Leon-prinsippet (laveste effektive omsorgsnivå).

Hva slags tilbud vil bli gitt:

Kristiansand sosialkontor/NAV Kristiansand Ung-etat oppretter en nettbankkonto i brukers navn for administrasjon av vedkommendes inntekter. På denne kontoen skal alle inntekter/stønader/trygd o.a. settes inn. Det er bare sosialkontoret/Ung-etat som har disposisjonsrett over denne kontoen.

I tillegg disponerer bruker selv en privatkonto.

Tiltak under, og i etterkant av innvilget frivillig nettbankstyring:

Ha et hjelpeapparat rundt klienten.

Det er viktig at det er opparbeidet et hjelpeapparat rundt bruker som tar seg av personens utvikling med hensyn til selvstendighet. Målet med nettbankstyring er at klienten skal greie sin fremtidige økonomistyring selv.

Lover, forskrifter etc.

Lov om sosiale tjenester:

§ 4-3. *Hjelp til dem som ikke kan dra omsorg for seg selv.*

De som ikke kan dra omsorg for seg selv, eller som er helt avhengig av praktisk eller personlig hjelp for å greie dagliglivets gjøremål, har krav på hjelp etter § 4-2 bokstav a-d.

§ 4-2. *Tjenester.*

De sosiale tjenester skal omfatte

a) praktisk bistand og opplæring, herunder brukerstyrt personlig assistanse, til dem som har et særlig hjelpebehov på grunn av sykdom, funksjonshemming, alder eller av andre årsaker.

[- - Gå til toppen - -](#)

3.1.16. Selvstendig næringsdrivende - Enkeltmannsforetak

For å vurdere om en selvstendig næringsdrivende eller enkeltmannsforetak har rettigheter i forhold til lov om sosiale tjenester i NAV; **må** det innleveres regnskap fra virksomhet/foretak. Frist for innberetning av årsregnskap er 11.3. Alle firma er pliktig til å ha regnskap for firmaet.

Det må være et tydelig skille mellom privat økonomi/bankkontoer og bedriftskontoer.

Se forskrift til Lov om sosiale tjenester i NAV 4.18.2.16

3.2. Helse

Problemstillinger som kan sies å være helserelaterte omtales i det følgende. Se ellers [stikkordsregisteret](#) bak i håndboka.

3.2.1.	Medisiner	43
3.2.2.	Fysikalsk behandling	44
3.2.3.	Egenandel på opphold på Kløvertun og andre rehabiliteringsinstitusjoner	44
3.2.4.	Alternativ medisinsk behandling	45
3.2.5.	Tannbehandling	46
3.2.6.	Briller/Kontaktlinser	48

[- - Gå til toppen - -](#)

3.2.1. Medisiner

Oppdatert: 21.11.14

- Utgifter til medisiner er ikke medregnet i statens veiledende satser til livsopphold. Ekstra bidrag til utgifter til medisiner/lege/helse må vurderes i hvert enkelt tilfelle, jf §§ 18 og 19. Enkelte mindre utgifter kan det forventes at tjenestemottaker dekker av sitt livsopphold.
- Ved søknad om dekning av lege og medisikutgifter, må det i tillegg til økonomiopplysninger, være vedlagt faktura/kvitteringer for lege og medisikutg. Brukers navn må klart fremkomme på kvitteringen (maskinskrift), samt den enkelte medisin, og om de er på blå eller hvit resept. Bruker må be om spesifisert kvittering ved kjøpet for at disse opplysningene skal fremkomme.
- Søknad om dekning av utgifter på hvit resept må vurderes individuelt. Det må fremkomme av resept eller legeuttalelse hvilke medisiner/behandling det dreier seg om.
- Det kan vurderes å dekke egenandelen på medisiner på blå resept og andre egenandeler opp til maksbeløpet på p.t. kr. 2105,- (2014) pr. kalenderår for brukere med spesielle behov. Det vises for øvrig til egen autotekst i Acos. Se satser for livsopphold på regjeringen.no
- For brukere med høye medisikutgifter (over kr 2.000,-) må det sjekkes ut med HELFO om det kan være grunnlag for refusjon via folketrygden. Dette gjør bruker ved å gå på helfo.no eller å ringe dem.
- Refusjoner fra HELFO vil stå på utbetalingsdelen i Gosys.
- Det kan søkes skattefritak for høye medisin utgifter på hvit resept.
- Det gis ikke hjelp til naturpreparater.
- Ved søknader om substitusjonsbehandling kontaktes MARIA som foretar en faglig vurdering og gir en anbefaling. NAV følger anbefalingen.

[- - Gå til toppen - -](#)

3.2.2. Fysikalsk behandling

- Til brukere med månedlig sosialhjelp eller med inntekt på tilsvarende nivå, kan det ytes sosialhjelp til fysikalsk behandling
- Ved søknad om slik hjelp skal det foreligge legehenvvisning og kostnadsoverslag fra fysioterapeut som har refusjonsavtale med det offentlige.
- Egenandel for fysikalsk behandling må påføres eget egenandelskort tak 2 som gjelder for slik behandling.

3.2.3. Egenandel på opphold på Kløvertun og andre rehabiliteringsinstitusjoner

- Brukere som mottar økonomisk stønad slipper egenandel på opphold på Kløvertun.
- Ifht opphold på andre institusjoner må saksbehandler sjekke med den enkelte institusjon hvorvidt bruker er egenandelspliktig.

[**- - Gå til toppen - -**](#)

3.2.4. Alternativ medisinsk behandling

Rev. November 2012

- Det ytes ikke sosialhjelp til medisinsk behandling som ikke omfattes av folketrygdens system.
- Det ytes ikke dekning av forhøyet egenandel for å kunne kjøpe seg fram i behandlingskø (røntgen, MR og lignende.)
- Merete sjekker LSTNAV nr 35 ifht kiropraktor

[- - Gå til toppen - -](#)

3.2.5. Tannbehandling

Rev. Februar 2014

- Til søknader om hjelp til tannlegeregning skal det vedlegges behandlingsoverslag på [skjema](#) for behandlingsoverslag.
- Tannbehandlingsoverslag på over kr. 7.500,- sendes til Overtannlegen i Vest-Agder for vurdering, jfr. standardbrev.
- Ved rotbehandling/endo, bropilllar, krone, store fyllinger på tann nr 18,28, 38, 48,17,27,37, 47, samt ved implantater generelt skal overslaget sendes til overtannlegen for vurdering.
- Ved overslag som overstiger kr 30.000,- må vi ha kostnadsoverslag fra to forskjellige tannklinikker. Tannlegene må også lage et alternativt kostnadsoverslag over minimumsbehandling. Vi dekker gebyr for overslagene når vi innvilger tannbehandlingen. Vi dekker kun det ene gebyret dersom vi avslår utgifter til behandlingen.
- Utgiftsdekning til akutt tannbehandling kan garanteres etter avtale med tannlegen ut i fra hva som må gjøres i den akutte situasjonen. Journalføres i Acos.
- Utgifter til tannbehandling som blir definert som sykdom kan gi rett til særfradrag på skatten dersom det overstiger beløpsgrensen på kr 9.180 (pr 2012).
- Det må undersøkes om søker kan ha rett til gratis tannbehandling. Dette kan gis til personer som mottar hjemmesykepleie (inkl. psyk.sykepleie med min. 1 gang pr. uke etter 3 måneder eller har vært til behandling innen psykiatrien de siste 6 månedene) eller rusmisbrukere som får oppfølging ift rusmestring etter lov om Helse og Omsorg.
- Det må undersøkes om søkers tannbehandling kan gi rett til dekning fra NAV trygd pga. eventuelle sykdommer/diagnoser.
- Ungdom får gratis tannbehandling ut det året de fyller 18 år. Brukere mellom 18 og 20 år, dvs. til og med det året de fyller 20 år, må dekke en egenandel på 25 % av kostnadene.
- Dersom bruker har mulighet for å komme i inntektsgivende arbeid, eller har verdier som kan pantsettes, gis i utgangspunktet hjelpen som lån. Bruker må først undersøke mulighetene for å ta opp lån i ordinære banktjenester.
- Det skal vurderes om hjelpen skal gis som lån
- Søkere som har inntekt over statens / kommunens veiledende sats må selv kunne dekke hele eller deler av tannlegeregningen. Det vil si at overskytende over norm (reell norm inkl. strøm og andre godkjente utgifter) kan nedbetales over 6 måned. Sakene behandles individuelt.
- For innsatte i fengsel vises til [rundskriv I – 11/2000](#). Fengselet har ansvar for nødvendig tannbehandling fra fengslingstidspunktet. Kommunen har ansvar for akutt behandling og konserverende behandling når soningstiden er under 3 måneder. Det må sjekkes med fengselet hvor lang soningstiden er.
- Det kan ytes hjelp til brukere i institusjon til nødvendig tannbehandling etter samme prosedyre som nevnt over.
- Fengslet dekker ikke teknikerutgifter.
- Innsatte i fengsel som skal sone dom under 3 måneder har rett til å få sitt behov vurdert av oppholdskommunen (se egne regler for

oppholdskommunens ansvar under soning i hovednr 35). Dette gjelder også innsatte ved soning i overgangsbolig og ved fotlenke-soning. De skal vurderes på lik linje med befolkningen for øvrig.

- Utvidet rett til gratis tannbehandling for rusmiddelmisbrukere gjelder også innsatte i fengsel, overgangsbolig eller fotlenke-soning som deltar i Legemiddelassistert Rehabilitering (LAR).
- Det sendes egen melding via Acos til tannlegen om innvilget stønad og det må bes om spesifisering av tannteknikerutgifter fra tannlegen der dette er aktuelt.
- Tannlegen skal også ha tilbakemelding når det gjelder avslag.
- Tannregulering for barn dekkes av NAV stat ut i fra prosentvis nødvendighetsgrad. Bruker vil få en egenandel som kan søkes dekt (behovsprøving) gjennom NAV sosial. Bruker må søke for hver regning.

[- - Gå til toppen - -](#)

3.2.6. Briller/Kontaktlinser

Rev. November 2012

Søkere som mottar sosialstønad eller har inntekt tilsvarende norm kan ytes hjelp til briller. Vi yter normalt ikke økonomisk hjelp til kjøp og bruk av kontaktlinser med mindre det foreligger en legeerklæring som forklarer behovet for linser fremfor briller. For øvrig gjelder følgende for behandling av søknader:

- Rimeligste alternativ må vurderes.
- Det skal foreligge kostnadsoverslag og synstest fra optiker. Makspris innfatning er kr. 600,-.
- Det gis ikke dekning av ny innfatning dersom tidligere innfatning kan brukes.
- Det kan gis dekning for rimeligste type glass. Det gis ikke dekning av utgifter til fargeskiftende glass.
- Ved kostnadsoverslag som overstiger kr 5.000,- må bruker levere kostnadsoverslag fra to optikere. Synstesten trenger kun å foretas 1 gang (må legges ved søknad).

[- - Gå til toppen - -](#)

3.3. Boforhold

I dette avsnittet har vi samlet temaer som har med "det å bo" å gjøre. Se ellers [stikkordsregisteret](#) bak i håndboka.

3.3.1.	Etableringshjelp – ny rutine	50
3.3.2.	Dekning av forsikring	52
3.3.3.	Etableringshjelp – psykisk utviklingshemmede og personer fra psykiatrisk institusjon	53
3.3.4.	Bostøtte	53
3.3.5.	Betjening av boliglån	54
3.3.6.	Husleierestanse	55
3.3.7.	Samboende	56
3.3.8.	Bofellesskap	57
3.3.9.	Hjemmeboende	57
3.3.10.	Flytteutgifter	58
3.3.11.	Lagerleie	58
3.3.12	Husleiegaranti	

[- - Gå til toppen - -](#)

3.3.1. Strømutgifter

Oppdatert: 21.11.14

- Vi ønsker i utgangspunktet at tjenestemottakerne leser av strømmen slik at faktura står i samsvar med faktisk forbruk. Dersom brukerne ikke har lest av strømmåleren manuelt i løpet av de oppgitte stipuleringsperiodene (som regel de 2-3 siste periodene) skal saksbehandler skrive noe om behovet for å lese av strømmen før det søkes neste gang.
- Dersom tjenestemottaker fortsatt ikke har lest av strømmen ved neste søknad skal saksbehandler i utgangspunktet sende forvaltningsmelding hvor det står at saken ikke kan behandles før dette er gjort.
- Dersom tjenestemottaker sier at han har lest av strømmen skal dette føres på søknaden, og skal regnes som tilstrekkelig dokumentasjon.
- Dersom bruker ikke er i stand til å lese av måleren kan saksbehandler og oppfølgingsveileder vurdere å frita bruker plikt til å lese av strømmen. Dette er ikke ment som en hovedregel, men skal benyttes der det er aktuelt etter en individuell vurdering. Dette må fremkomme i vurderingen.

3.3.2. Etableringshjelp – ny rutine

Rev. November 2012

- Til brukere som mottar sosialhjelp eller har tilsvarende lav inntekt, kan det etter individuell vurdering, ytes hjelp til etablering i bolig.
- Ved søknad om etableringsstøtte, skal det fortrinnsvis benyttes skjema – Vedlegg til søknad om etableringstilskudd” hvor det skrives liste over hva en trenger og gir opplysninger om en tidligere har fått etableringshjelp og begrunner hvorfor en søker nå.
- Unge brukere skal i utgangspunktet henvises til å skaffe seg møblert hybel/leilighet.
- Ved etableringshjelp til personer som har vært gjennom samlivsbrudd skal det foreligge skifteattest/separasjonsbevilling.
- Nav må foreta en individuell vurdering av hva som skal ytes i etableringshjelp og i vedtaket konkretisere hvilke møbler/gjenstander det gis hjelp til. Det skal kun gis hjelp til det mest nødvendige.
Ved utmåling av beløpet skal det tas utgangspunkt i bruktpriiser, tilbud og innkjøp i lavprisbutikker. Jfr. Veiledende prislister.
- Ved førstegangsetablering av flyktninger, innvilges nye hvitevarer i henhold til pristilbud. (Elkjøp har avtale m/komm.fl.tj. fram til sommeren 2012). Nypris brukes i vurdering ved re-etablering opptil 2 år etter førstegangsetablering.

Ved annen etablering innvilges det ny vaskemaskin inntil kr. 2990,- inkl levering (kan leveres gratis fra Rolfs Elektro) Kjøleskap og komfyr innvilges etter bruktpriis kr. 1000,- pr. stk.

Bruker kan velge om han/hun vil legge ut selv og få refundert mot kvittering, eller få en skriftlig bekreftelse med seg til butikken som sier at NAV dekker den innvilgede utgiften. Ansvarlig saksbehandler skriver under.

- Bruker skal fremvise kvittering for det som er anskaffet. Det kan vurderes om innvilget beløp skal utbetales i to deler. Det må framvises kvittering for hva som er anskaffet av første delutbetaling, før resten utbetales.
- Nye hvitevarer dekkes etter regning direkte til El-kjøp eller Rolfs Elektro etter avtale med brukeren eller mot kvittering for at brukeren selv har betalt.

Prisliste – Etableringsstønad basert på bruktpreis/lavpristilbud

Sofa + bord	Inntil Kr 1200 (enslig) Inntil Kr 2500 (familier)
Spisebord + stoler	Inntil Kr 500 (enslig/små fam.) Inntil kr 1000 (store fam.)
Div. kjøkkenutstyr	Inntil Kr 500 (enslig) Inntil Kr 700 (familie)
Seng/madrass	Kr 1250 (voksne) Kr 1000 (barn)
Barneseng m Madrass Gjesteseng ved samvær med barn	Inntil kr 700 Inntil kr 450
Dyne/pute	Inntil kr 500 (pr pers)
Sengetøy og håndklær	Inntil kr 500 (pr pers) for de to første og deretter kr 300,- pr pers
Skrivepult	Inntil kr 400
Kommode	Inntil kr 200
Tv brukt	Inntil kr 1000
Støvsuger	Inntil kr 400
Gardiner Gulvryer tepper	Inntil kr 600 til familier Inntil kr 300 enslige

3.3.3. Dekning av forsikring

Ved førstegangsetablering anbefales at det tegnes innboforsikring. Forsikringsavtalen må gjøres i brukerens navn og sendes til brukerens adresse. Det avtales halvårlige terminer og NAV dekker første termin i påvente av annen inntekt. Det leveres søknad vedlagt forsikringsavtalen. Så lenge som søkeren ikke er økonomisk selvhjulpen, vil det kunne søkes om dekning av innboforsikring da dette er å regne som ordinær boutgift. Eier bruker egen bolig dekkes likeledes villaforsikring.

Ingen andre forsikringer dekkes.

[- - Gå til toppen - -](#)

3.3.4. Etableringshjelp – psykisk utviklingshemmede og personer fra psykiatrisk institusjon

- Det henvises til gjeldende rutiner for [etableringsstønader til psykisk utviklingshemmede](#). Etter vedtak i klientutvalgssak 3002/03 skal disse også gjelde for personer som har bodd på psykiatrisk institusjon.
- Det kan ytes inntil kr. 40.000,- i etableringshjelp i forbindelse med etablering i egen bolig. Ytelsen kan vurderes ytt 50% som bidrag, og 50% som lån. Lån skal vurderes i de tilfeller hvor bruker har inntekt over norm (hovedregel).
- Oppspart egenkapital avkortes, fordelt med 50% på bidragsdelen og 50% på lånedelen.

20.02.14: Monica og Tove skriver et forslag til endring på dette punktet som meldes videre til Edith. Saken går tjenestevei til politisk behandling.

- Til brukere som mottar sosialhjelp eller har tilsvarende lav inntekt, kan det etter individuell vurdering ytes hjelp til etablering i bolig

3.3.5. Bostøtte

Rev, februar 2014

- Ved vurdering av sosialhjelpssøknader skal det alltid undersøkes om søker har rett til bostøtte.
- Bostøtte vurderes fra siste innværende ligning. Dersom den er for høy ifht inntektsgrensene for bostøtte, men bruker har hatt et vesentlig inntektsfall etter ligningen kom ut, kan bruker få en realvurdering av dagens økonomi etter 6 måneder etter inntektsfallet. Bostøtte-ordningen administreres ved HS Servicesenter (tidligere «DuViTo»), og mer info kan fås ved å ta kontakt med dem.
- Søknadsfrist den 14 i hver måned, men utbetaling den 10 i hver måned.
- Folkeregisteradressen må være korrekt innen den 1 i måneden bruker søker.
- Når tjenestemottaker får vilkår /dokumentasjonskrav om å søke bostøtte og det beregnes at bostøtten vil bli utbetalt 10. i mnd etter, fattes det vedtak om livsopphold som deles i to for den måneden bostøtten ventes utbetalt. Vilkår/dokumentasjonskrav stilles («fysisk» i Acos) for siste halvdel slik at man fanger opp og får avregnet ny inntekt.

[- - Gå til toppen - -](#)

3.3.6. Betjening av boliglån

- Det gis ikke sosialhjelp til dekning av avdrag på boliglån.
- Brukeren henvises til å søke banken om avdragsutsettelse.

[- - Gå til toppen - -](#)

3.3.7. Husleierestanse

Oppdatert: 21.11.14

- Som hovedregel dekkes ikke husleierestanse dersom søker har mottatt løpende sosialhjelp i den perioden restansen har oppstått.
- Dersom det i spesielle saker, særlig i forhold til barnefamilier, vurderes å dekke husleierestanse skal saken tas opp med leder. Hjelpen må da vurderes ytt som lån med pant i bolig i de tilfeller der bruker bor i eid bolig. Lån vurderes i alle tilfeller hvor det kan forventes at bruker vil kunne betjene lånet med egen inntekt.
- I vurderingen av bidrag/lån til husleierestanse må det gjøres en helhetlig og individuell vurdering hvor sosial læring skal særlig vektlegges (hvordan unngå at dette skjer igjen). Ordinære private løsninger må først sjekkes ut.
- Fravikelse av fast eiendom/Varsel om utkastelse/varsel før begjæring av utkastelse: Politimyndighet og kemnerkontoret i Kristiansand har som en del av sin rutine å henvise til NAV i disse brevene. NAV blir tilsendt en kopi. Når vi mottar disse kopiene skal vi:
 - Sjekke om vedkommende mottar økonomisk stønad, om han/hun mottar oppfølging, og om det er barn i husstanden. Dersom bruker ikke står i aktiv kontakt med NAV og ikke har barn i husstanden journalføres mottatt varsel i Acos (hvis mulig) eller i Arena (dersom bruker ikke er opprettet som bruker i Acos).
- Dersom bruker mottar økonomisk sosialhjelp så forsøker vi å ta kontakt med han/henne – fortrinnsvis på telefon ettersom tidsfristene i disse sakene som regel er korte. Under samtalen kartlegger vi hva bruker har gjort i forhold til varselet som de har fått, sjekker ut behov for råd og veiledning, og eventuelt setter opp en timeavtale for videre arbeid. Husk å journalføre hva som gjøres underveis. Vær oppmerksom på grensesnitt mot oppfølgingsveileder. Dersom det er barn i husholdningen vær klar over barneansvarlige som kan/bør rådføres ifht å eventuelt melde bekymring til barneverntjenesten.

[- - Gå til toppen - -](#)

3.3.8. Samboende

- Det vises til følgende rundskriv: rundskriv U-2/2004, [IS-6/2004](#) og [IS-17/2005](#). Dersom samboere selv bestrider at de har gjensidig forsørgelsesplikt, og det ikke foreligger en historikk hvor de faktisk har gjensidig forsørget hverandre, behandles de som separate i forhold til økonomi men med utregning som i delt husholdning ved utregning av livsopphold jamfør departementets presisering i Rundskriv IS-17/2005. I de tilfeller det er godtatt at de ikke skal forsørge hverandre skal likevel samboers personalia registeres i Acos. Men vi fører ikke opp samboers økonomi i systemet. Slike opplysninger må evt stå i vurdering eller journal.
- Bistandsbehovet er styrende ifht hvilken avdeling bruker skal få sine tjenester i. Dersom paret har barn skal det høyeste bistandsbehovet i ekteskapet/samboerforholdet avgjøre hvilken avdeling saken forankres i. Når det gjelder samboere med barn/ektefeller hvor en part er under 25 år, må det gjøres en individuell vurdering på hvilken avdeling saken skal forankres i. Hensiktsmessighet bør være styrende.
- Samboere med felles barn skal behandles under en brukerident. Den som søker (navn & personnummer side 1 på søknaden) vil bli registrert som hovedperson i Acos. Samtlige søknader etter første søknad skal stå oppført på samme hovedperson.

[- - Gå til toppen - -](#)

3.3.9. Bofellesskap

- Bofellesskap er boform der flere deler boutgifter til felles bolig, men har atskilt husholdning. Men trenger altså ikke være gift/samboere for å beregnes ut fra sats for bofellesskap.

3.3.10. Hjemmeboende

Endret 08.05.14.

- Brukere som bor på et rom hos foreldre får som hovedregel ikke dekket husleie, uavhengig av om de har kontrakt eller ikke. Vi kan vurdere bidrag til merutgifter til strøm.
- Der bruker leier utleie-enhet gjelder ordinære kommunale boutgiftsgrenser.

[- - Gå til toppen - -](#)

3.3.11. Flytteutgifter

- Brukere skal selv ordne med flytting
- Det kan ytes hjelp til flytteutgifter på rimeligste måte, enten til leie av bil/tilhenger eller til flyttebyrå
- Det skal søkes på forhånd og det skal innhentes kostnadsoverslag fra minst to utleie- eller flyttebyrå

3.3.12. Lagerleie

- Dersom en person må flytte og trenger midlertidig oppbevaring av møbler og eiendeler, kan det søkes om dekning av utgifter til dette, dersom søkeren ikke har mulighet for privat/gratis oppbevaring av eiendelene. Dersom brukeren ikke har økonomi til dekke utgiften selv, må dekning av lagerleie avklares med NAV før det inngås kontrakt med lagerfirma. NAV stiller krav til at det må være møbler og større gjenstander i god stand som settes på lager. Brukeren må i forbindelse med utflyttingen fra boligen sørge for å kaste alt som ikke lenger er brukbart. Klær og personlige eiendeler må den enkelte lagre privat eller ta med seg til midlertidig bolig.
- Brukeren må selv ta kontakt med lagerfirma og bestille lager. Det dekkes kun lagerleie for en begrenset periode på maks 6 mnd. Dersom det er behov for lagerleie utover denne perioden må den enkelte enten finne gratis lagerleie eller selge møbler og større eiendeler som ikke vedkommende kan ta med seg til midlertidig oppholdssted. Disse sakene må drøftes med leder da det kan knyttes mange problemstillinger til dem,
- og det må kommuniseres tydelig hva som formidles til brukeren samarbeidsparter og utleier av lagerplass. Ingen andre enn brukeren skal undertegne garanti for betaling av lagerleie. Det kan heller ikke gis muntlig garanti for dekning av lagerleie uten at saken er godkjent av fagleder.
- Utgifter til lagerleie dekkes etter regning direkte til lager firma.

[- - Gå til toppen - -](#)

3.3.13. Husleiegaranti

Rev. Februar 2014

Husleiegarantier gis vanligvis med et beløp inntil 2 måneders husleie for opp til ett år av gangen. Garantier utover dette må vurderes individuelt. Lengden på garanti vurderes ut fra om søker sannsynligvis vil få en vesentlig bedret inntektssituasjon i løpet av en avgrenset periode eller ikke. Det lages bare vedtak med simpel garanti som kun dekker manglende husleieinnbetaling.

Innfrielse av garantien gis som lån. I noen saker kan det være at det må foretas en kredittvurdering ut ifra at brukeren i overskuelig framtid ikke vil være i stand til å tilbakebetale lånet. Innfrielsen av garantien må i disse sakene, utbetales som bidrag.

Det må foreligge dokumentasjon på at leieforholdet er sagt opp og sum på ubetalt husleie før garantien innfris. Ytelsen lages i opprinnelig arkivsak som nytt vedtak i saken (tap garanti).

Ved tidligere mislighold av husleie slik at garantier har måttet innfries, skal det normalt ikke gis ytterligere kommunal garanti.

[- - Gå til toppen - -](#)

3.4. Barn

Temaer som vedrører barn omtales i dette avsnittet. Se ellers [stikkordsregisteret](#) bak i håndboka.

3.4.1.	Samvær med barn.....	61
3.4.2.	Engangsstønad ved fødsel eller adopsjon	62
3.4.3.	Skolemelk og mat i barnehagen	62
3.4.4.	Barnetrygd/ekstra småbarnstillegg	63
3.4.5.	Kontantstøtte	63
3.4.6.	Barnebidrag.....	63

[-- Gå til toppen --](#)

3.4.1. Barnetrygd/ekstra småbarnstillegg

3.4.2. Samvær med barn

- Til brukere som mottar løpende sosialhjelp eller har inntekt tilsvarende sosialhjelpen, kan det ytes stønad til ekstraavgifter i forbindelse med samvær med deres barn, i henhold til samværsavtale. Oppdatert samværsavtale skal som hovedregel forelegges sosialtjenesten minst 1 gang pr år. Denne skal attesteres av barnets andre forelder. Meklingsattest kan godkjennes.
- **Dagsatser:** Det ytes kr. 100,- pr. døgn pr. barn ved samvær. Maksimalt kr 600,- pr barn pr måned.
- **Reiseavgifter:** Reiseavgifter skal dekkes av foreldrene, fordelt forholdsmessig etter deres inntekt. Det kan gis tilskudd til dette etter en nærmere vurdering i hvert tilfelle, der utgiftene dekkes etter rimeligste reisemåte og med en begrensning på *12 reiser pr år ved korte avstander (avgrenset til Agder), 4 reiser ved mellomdistanser (Stavanger – Oslo)* og 2 ganger pr. år ved lengre avstander eller ved lang reisetid pga. komplisert reisemåte.
- **Etablering:** Det kan ytes hjelp til seng og sengeutstyr i tråd med reglene for etableringshjelp, dvs. etter bruktpriiser i henhold til prislister fra Shalam og Fretex. Jfr. også utarbeidet prisliste i forb. med etabl. Ved søknad om dette skal det vedlegges kostnadsoverslag.
- **Sommerferie:** Ved samvær i sommerferien kan det ytes sosialhjelp lik satsen for livsopphold til barn for inntil 1 måned. Det gjøres fratrekk for den dagsatsen som eventuelt er lagt inn i sosialhjelpen. Til brukere som mottar løpende sosialhjelp eller har inntekt tilsvarende sosialhjelpen, kan det ytes stønad til ekstraavgifter i forbindelse med samvær med deres barn, i henhold til samværsavtale. Oppdatert samværsavtale skal forelegges sosialtjenesten.

[- - Gå til toppen - -](#)

3.4.3. Engangsstønad ved fødsel eller adopsjon

Rev. Februar 2014

- NAV yter slik stønad til den som ikke har rett på foreldre- eller adopsjonspenger. Stønnen kan utbetales tidligst 12 uker før termin.
- Stønnen er i 2014 på kr. 38.750,- og nyeste tall kan hentes [her](#)
- Ved beregning av sosialhjelp til personer som har mottatt engangsstønad regnes at kr. 12.000,- skal dekke utgifter knyttet til barnet mens restbeløpet, kr. 26.750,- regnes å gå til familiens livsopphold. For tvillinger regnes kr. 20.000,- til barna og kr. 57.500,- til livsopphold.
- Ved annengangsfødsel innen 3 år reduseres beløpet knyttet til barnet til kr. 8.000,- slik at livsoppholdsbeløpet da blir kr. 30.750,-.
- Veiledning til bruker kan vise seg avgjørende for å forebygge misforståelser, særlig i disse sakene hvor bruker er innvandrere med marginal språkforståelse. Muntlig veiledning med journalføring av samtalen for analfabeter.

3.4.4. Skolemelk og mat i barnehagen

Det innvilges dekning av skolemelk (vanlig melk) + mat i barnehagen for barn i familier som mottar sosialhjelp eller har inntekt tilsvarende sosialhjelpsnorm.

Hjelpen ytes fra kommunens fattigdomsmidler (hj.type 7036)

[- - Gå til toppen - -](#)

3.4.5. Barnetrygd/ekstra småbarnstillegg

- Disse ytelsene legges inn som inntekt ved beregning av månedlig sosialstønad. Det vises til Skjema "[Sosialtjenesten – aktuelle stønadssatser og delegasjonsgrenser](#)" Sjekk skjema

3.4.6. Kontantstøtte

- Kontantstøtten skal fra 01.01.05 legges inn som inntekt ved beregning av månedlig sosialstønad. Se ellers Skjema "[Sosialtjenesten – aktuelle stønadssatser og delegasjonsgrenser](#)"

3.4.7. Barnebidrag

- Det vises til regler for [barnebidrag](#).
- Bidraget kan fastsettes av Nav og vi kan anbefale en slik løsning.
- Dersom en ungdom over 18 år bor alene eller sammen med bare en av foreldrene, skal det søkes NAV om barnebidrag. Bidraget for barn over 18 år er behovsprøvd, og ytes ikke når forelder har lav inntekt.

[- - Gå til toppen - -](#)

3.5. Ungdom

Temaer som vedrører ungdom omtales i dette avsnittet. Se ellers [stikkordsregisteret](#) bak i håndboka.

3.5.1.	Ungdom	65
3.5.2.	Stipend/lån fra lånekassa for utdanning.....	66
3.5.3.	Ungdom under 18 år med egne midler	67
3.5.4.	Boligsparing for ungdom - BSU	68

[- - Gå til toppen - -](#)

3.5.1. Ungdom

Endret Februar 2014

- Foreldre har forsørgeransvar for ungdom mellom 18 og 21 år som går på videregående skole (**inkl. ungdommer på Kongsgård Skolesenter**) (jf. Barneloven §68). Det er da forelder som søker om økonomisk sosialstønad dersom forelder ikke har økonomi til å forsørge ungdommen. Satsen er da den samme som barn på 17 år. Ungdommer på videregående skole og **Kongsgård skolesenter (konsentrert grunnskole)** som bor hjemme og mottar stipend skal bidra delvis til egen forsørgelse. Kr 800 er minstebeløp som ungdommen skal beholde selv. Resten føres inn som pliktig inntekt i inntektsbildet i Acos. Årsaken til dette er at stipendet er ment å dekke deler av livsoppholdet, og dette bidrar til at det ikke blir dobbel ytelse. Vedtak fra lånekassen skal vedlegges som dokumentasjon til søknaden. Utstyrsstipend holdes utenfor beregningen da det skal gå til bøker og skoleutstyr.
- Økonomisk stønad til ungdom fra 18 år og frem til de fyller 25 år og som IKKE går på videregående skole tildeles sosialstønad etter egne satser og søker selv.
- Ungdom mellom 1

[- - Gå til toppen - -](#)

3.5.2. Stipend/lån fra lånekassa for utdanning

- Ungdom på videregående skole skal henvises til å søke stipend i lånekassa.
- For elever som er hjemmeboende og under 21 år (dvs. som er omfattet av ungdomsgarantien) beregnes at deler av stipendet dekker utgifter knyttet til buss/fritid/lommepenger/skoleutgifter o.a. som i utg.pkt. inngår i sosialhjelpen. Se punkt 3.5.1.
- Dersom ungdommen bor alene eller sammen med bare en av foreldrene, skal ungdommen søke via NAV om barnebidrag fra den/de av foreldrene de ikke bor sammen med.
- Ungdom over 21 år skal vurderes uavhengig av foreldres økonomi.
- Stipend gjelder for perioden 15.08 til 15.06.
- Sosialstønad skal ikke finansiere høyere utdanning; vi kan rådgi dem som tar høyere utdanning om å søke både lån og stipend.
- Ungdom som ikke har klart å gjennomføre videregående skole innen fylte 21 år må vurderes særskilt i forhold til krav til lån og stipend.

[- - Gå til toppen - -](#)

3.5.3. Ungdom under 18 år med egne midler

- Sosialstønad til familier med ungdom under 18 år som har egne midler/inntekt i form av lærlinglønn og ordinær lønn, skal som regel reduseres med et beløp tilsvarende inntekten, begrenset til satsen for livsopphold barn (barnetillegg).
- Stipend og lån til barn under 18 år avkortes på samme måte som barn over 18 år. Kopi av vedtaket fra Lånekassen må vedlegges foreldres søknad om sosialhjelp.
- Det er urimelig å foreta reduksjon av sosialstønad dersom inntekten kommer av eget arbeid ved siden av skolegangen eller når en har midler som følge av konfirmasjonsgaver.

[- - Gå til toppen - -](#)

3.5.4. Boligsparing for ungdom - BSU

- Brukere som har BSU-konto må som hovedregel bruke av disse midlene før det ytes sosialhjelp.
- Etter en skjønnsmessig vurdering kan det imidlertid fravikes fra dette kravet i enkelte tilfeller, særlig der det er grunn til å anta at bruker vil bli selvhjulpne i løpet av kort tid.
- Ved innløsning av BSU må man ta bort 28% av inntektsgrunnlaget slik at vedkommende kan betjene skatt året etter. Man bør ikke løse inn BSU ved kortvarige ytelser (under 3 mnd).
- BSU – innskudd i inneværende år kan tas ut uten at det blir skattlagt.

3.5.5. Studenter og elevers tilgang på sosialstønad om sommeren

- Vi har egne rutiner for studenter som ikke har krav på sosialstønad under sine studier, og som oppsøker NAV for bistand i løpet av sommerperioden fordi de har bortfall av stipend/lån, og ikke lykkes i å skaffe seg sommerjobb på egenhånd. Dette gjelder også elever NAV har vurdert ikke har krav på sosialstønad i løpet av skoleåret.
 - Sosialstønaden skal behovsvurderes; det skal gjøres en individuell vurdering i forhold til boutgifter. Det ytes maksimalt sosialstønad tilsvarende månedssummen oppgitt i vedtaket fra Lånekassen. Hvis studenten ikke har boutgifter i sommerferieperioden (16.06 – 15.08), ytes det sosialstønad tilsvarende stipendandelen.
 - Denne ordningen gjelder studenter som får sosialstønad med vilkår om å delta på hospiteringsplass/i aktivitet. Dersom studenten takker nei ytes det ikke sosialstønad.
- Studenter som ønsker å fremme søknad om sosialhjelp i sommermånedene må dokumentere søknaden sin med kopi av 5 jobbsøknader (ikke jobblogg).
- Vi har også en egen ordning som heter «Sommerjobbprosjektet» som har marginalisert ungdom som målgruppe. Se egne rutiner. Disse ungdommene vil NAV regne som helt selvhjulpne i 1 måned fra lønnsutbetalingsdato.

[- - Gå til toppen - -](#)

3.6. Institusjon

I dette avsnittet omtaler vi forhold som angår brukere som er i en eller annen form for institusjon. Se ellers [stikkordsregisteret](#) bak i håndboka.

3.6.1.	Fengselsinnsatte	70
3.6.2.	Fritidsaktiviteter for brukere under soning.....	71
3.6.3.	Husleiedekning under institusjonsopphold og fengsel	72
3.6.4.	Permisjoner fra institusjoner, fengsel o. l.	73
3.6.5.	Vederlagstrekk ved opphold i institusjon (må revideres)	74
3.6.6.	Garanti for opphold i institusjon	76
3.6.7.	Krisesenteret	77

[- - Gå til toppen - -](#)

3.6.1. Fengselsinnsatte

Når en person sitter i fengsel, er det den kommunen som var vedkommendes oppholdskommune forut for innsettelse (sjekk folkeregisteret), som har ansvar etter sosialtjenesteloven.

Har den innsatte søkt asyl i Norge, kontaktes UDI som finner ut hvilke region som har ansvar for personen, og som skal dekke utgiftene under soning. Dersom den innsatte er uten tilknytning til Norge, utover fengselsoppholdet, er det arrestasjonskommunen som har ansvaret.

Den kommunen som har ansvar for den innsatte har både det praktiske og økonomiske ansvaret. Dette innebærer at søknader om ytelser etter Lov om Sosiale Tjenester i NAV skal behandles av denne kommunen. Tidligere oppholdskommune har dessuten ansvaret for å gi nødvendig hjelp med løslatelser og etablering utenfor fengslet. Om etablering skjer i en annen kommune enn tidligere oppholdskommune, kan den nye kommunen få det praktiske ansvaret, men utgiftene skal kreves refundert fra tidligere oppholdskommune. Se Lov om Sosiale Tjenester i NAV §3.

Dersom den innsatte har krav på hjelp fra Nav Kristiansand, behandles søknaden på den avdelingen som vedkommende tilhører etter alder og innsatsnivå.

Dette reguleres for øvrig av [Rundskriv I-11/2000](#).

[- - Gå til toppen - -](#)

3.6.2. Fritidsaktiviteter for brukere under soning eller institusjonsopphold

- For brukere i fengsel/intstitusjon er dekning til fritidsaktiviteter og lignende, fengselet/institusjonen sitt ansvar.

[- - Gå til toppen - -](#)

3.6.3. Husleiedekning under institusjonsopphold og fengsel

- Det kan vurderes å gi hjelp til dekning av husleie i forbindelse med innleggelse i institusjon/soning i inntil 6 måneder. Ved innleggelse/soning utover denne tidsrammen må boligen sies opp og/eller det må også vurderes om bostedet kan utleies/framleies. NAV dekker ikke husleien under soningen dersom den varer lenger enn 6 måneder (tar ikke utgangspunkt i formell straffelengde, men forventet soningstid).

[- - Gå til toppen - -](#)

3.6.4. Permisjoner fra institusjoner, fengsel o. l.

- Ved innleggelse i institusjon må det avklares hva slags opplegg institusjonen har for permisjoner.
- Søknad om økonomisk hjelp i forbindelse med permisjon må sendes sosialtjenesten i god tid.
- Det gis kun hjelp til permisjoner som ikke er en del av institusjonens opplegg. Institusjonen skal dekke utgifter til livsopphold v/permisjon. NAV kan etter søknad dekke utgifter til transport.
- Som utgangspunkt kan det yte økonomisk hjelp ifb med permisjon 1 gang pr. måned for institusjoner som ligger i nærheten av Kristiansand og 1 gang pr. kvartal for institusjoner med lang reisevei.
- Økonomisk hjelp i forbindelse med barns besøk på institusjonen, må vurderes individuelt.
- Dersom bruker ikke har annen inntekt enn sosialstønad til dekning av livsopphold så utbetales livsopphold uavkortet i henhold til vedtakets utbetalingsplan i innleggelsesmnd. Dette gjelder uansett om innleggelsen eller fengsling skjer i begynnelsen eller i slutten av kalendermåneden. Dvs at bruker beholder den sosialstønaden som er utbetalt til ham/henne forut for innleggelse eller fengsling.

Fengsel

- Vedlagt søknaden om hjelp i forbindelse med permisjon må det foreligge dokumentasjon fra fengselet om behovet for permisjon.
- Reiseutgifter dekkes av fengslet, jfr. [rundskriv I – 11/2000](#) og sosialtjenesten kan yte livsopphold tilsvarende døgnseten.
- Som hovedregel kan det gis hjelp til 1 permisjon pr. kvartal.

[- - Gå til toppen - -](#)

3.6.5. Vederlagstrekk ved opphold i institusjon

Rev. Februar 2014

- Brukers økonomiske situasjon kartlegges og dokumenteres så tidlig som mulig i innleggelsesprosessen. Ansvar: brukers oppfølger i samarbeid med bruker.
- Det må så fort som mulig kartlegges om klienten har trekk i sin lønn eller trygdeytelse som det ikke er grunnlag for å ta hensyn til i forbindelse med vederlagstrekk. Jfr vederlagsforskrift.
- Det må så tidlig som mulig tilskrives kreditor for stopp av trekk. Ansvar: øk.saksbehandler. Før økonomisk saksbehandler kan tilskrive kreditorer, må det foreligge en fullmakt fra bruker. Se vedlegg. Ansvar: oppfølger sammen med bruker.
- I påvente av stopp av trekk kan NAV ta hensyn til disse i 2 måneder.
- Straks det er avklart hvor og når klienten skal innlegges skal det leveres søknad om garanti for oppholdet. Søknad fra bruker skal ha følgende vedlegg:
 - **En godkjenning og tiltaksplan for oppholdet undertegnet av Per Willy Ormestad og/eller andre i Rusteamet.** Denne planen skal inneholde døgnpris for oppholdet og varighet. Hvilke utgifter som inngår i døgnprisen til institusjonen fremgår av de avtaler som er fremforhandlet med den enkelte institusjon.
 - Underskrevet dokument som viser at bruker er gjort kjent med at han/hun vil bli krevd vederlag for oppholdet som trekk i brukers trygd/inntekt.
 - Planen skal inneholde et punkt som omhandler dette med arbeidsavklaringspenger; om det er søkt, og det ikke er grunnlag osv. Videre et punkt om hvilke faktiske utgifter bruker har som det må vurderes tatt hensyn til ifmb vederlagsberegning. Dokumenteres så langt det lar seg gjøre. Dokumentasjon på brukers økonomiske situasjon. Ansvar: Oppfølger.
- Dersom søknaden mangler tilstrekkelig opplysninger eller dokumentasjon i forhold til å fatte vedtak på økonomisk garanti og vederlagstrekk så sender økonomisk saksbehandler forvaltningsmelding til bruker med kopi til oppfølgingskurator.
- Det fattes vedtak om garanti for opphold i institusjon i hht godkjenning og plan for oppholdet. Original sendes til bruker. Kopi til institusjonen og gosys til medarbeider i ADM som saksbehandler vederlagstrekk. Det fattes ikke vederlagstrekk for korttidsopphold på max 2 måneder.
- Den i NAV som er ansvarlig for å fatte vedtak om vederlagstrekk skal redegjøre i vedtaket hvordan trekket er fremkommet og hvilke utgifter det er tatt hensyn til i beregningen av vederlagstrekket. Vedtaket sendes til bruker.
- **Overgang direkte fra spesialisthelsetjeneste til privatinstitusjon (hvor kommunal garanti for betaling foreligger) skal trekkperioden ikke begynne å løpe før etter 30 dager.**
- Når utskrivelse nærmer seg skal det i god tid gis beskjed til ansvarlig for vederlagstrekk for stopp av trekk, samt gi beskjed til øk saksbehandler i forhold til å sikre at bruker har tilstrekkelig inntekt til å dekke sine nødvendige utgifter frem til neste utbetaling.

[- - Gå til toppen - -](#)

3.6.6. Garanti for opphold i institusjon

- Det vises til [rutiner i forbindelse med innleggelse i institusjon](#).
- Lommepengesats er lik $\frac{1}{4}$ g. pr. mnd. Dette gjelder alle som er på institusjon både frivillig og tvang.

[- - Gå til toppen - -](#)

3.6.7. Kriesesenteret

Endret 21.11.14

- For brukere fra Kristiansand kommune med opphold på Kriesesenteret, som er i behov av sosialhjelp, dekkes livsopphold etter bofellesskapssats (enslig i bofellesskap).
- Dersom brukere blir plassert fra andre kommuner utenfor Vest-Agder tas det kontakt med den kommunen som har plassert bruker for å avklare det økonomiske ansvaret. Dersom en person som til vanlig bor i en annen kommune i Vest-Agder tar bolig ved Kriesesenteret i Vest-Agder på eget initiativ uten medvirkning fra sin hjemkommune, er det som hovedregel NAV Kristiansand som skal yte tjenester til personen. Det gjøres oppmerksom på at det foreligger en intensjonsavtale mellom kommunene i Vest-Agder hvor «avsender»kommunen frivillig betaler for vedkommende bruker.
- Dersom bruker er gift kan vedkommende ytes hjelp i en overgangsperiode med sikte på å avklare en eventuell separasjon/situasjon fremover uten de dokumentasjonskrav og krav til forsørgelse vi vanligvis stiller til ektefeller.
- I disse sakene hvor bruker er på kriesesenteret understreker rutinegruppa behovet for individuell vurdering.
- Se kapittel 2 pkt 3.1. i forskrift til Lov om sosiale tjenester i NAV.
- Det er mulig for Kriesesenteret å legge ut for ytelser etter muntlig garanti fra NAV.

[- - Gå til toppen - -](#)

3.7 § 19 -ytelser

I dette avsnittet har vi samlet en del problemstillinger som må vurderes i forhold til bestemmelsene i § 19. Se ellers [stikkordsregisteret](#) bak i håndboka.

3.7.1.	§19 -ytelser - diverse	79
3.7.2.	Konfirmasjonstilskudd	80
3.7.3.	Bryllupsstønad	81
3.7.4.	Begravelsestilskudd	82
3.7.5.	Juleytelser	83

[- - Gå til toppen - -](#)

3.7.1 § 19 -ytelser - diverse

- I helt spesielle tilfeller skal det kunne vurderes å yte hjelp etter bestemmelsene i § 19.

[- - Gå til toppen - -](#)

3.7.2 Konfirmasjonstilskudd

- Det kan i særlige tilfeller, og etter en individuell vurdering, ytes hjelp til konfirmasjon.
- For søkere med daglig omsorg som mottar månedlig sosialhjelp eller tilsvarende inntekt kan det ytes inntil kr. 4000 (alle utgifter).
- Kr. 800,- til presang kan også ytes til forelder som ikke har daglig omsorg for barnet når vedkommende mottar standard sosialstønad.

[- - Gå til toppen - -](#)

3.7.3 Bryllupsstønad

- Det ytes ikke sosialhjelp til bryllupsutgifter

[- - Gå til toppen - -](#)

3.7.4 Begravelsestilskudd

- Det ytes i utgangspunktet ikke hjelp til begravelse og dette må eventuelt vurderes etter § 19.
- NAV kan yte behovsprøvd tilskudd til begravelsesutgifter.
- Reisekostnader iforb. med begravelse til nær familie (rett oppadgående/nedadgående linje og søsken) kan dekkes innen landets grenser og etter rimeligste reisemåter.

[- - Gå til toppen - -](#)

3.7.5 Juleytelser

- I henhold til vedtak i [helse- og sosialstyret \(sak 127/99\)](#) ytes ekstra sosialhjelp til jul til brukere som har mottatt sosialhjelp i 12 måneder eller mer.
- Det stilles ikke krav til at bruker søker om denne ytelsen og utbetalingen baserer seg på utkjørt rapport over brukere som har mottatt sosialhjelp – eller hatt tilsvarende lav inntekt - i minimum 12 måneder.
- Noen ytelser som KVP eller Introduksjonslønn har ingen skatt i desember. Andre ytelser har halv skatt. I disse sakene skal den skattefrie lønnen de får i tillegg til det som ligger inne i inntektsbildet trekkes fra det tjenestemottaker skulle ha fått i juleytelse. Avkortingene kan ikke gå i minus.
- Juleytelse etter det som er politisk bestemt og skissert i rutinen, hjemles i LOST i Nav § 18. Selv om vilkåret ikke er tilstede jfr. Hs-saken, skal eventuelle søknader vurderes etter paragraf 19. Dette gjelder særlig barnefamilier.
- Ytelsen beregnes ut i ¼ fra årets livsoppholdssatser. Alle barna skal ha juleytelse beregnet ut i fra livsoppholdssatsen på sin aldersgruppe.
- Satsene er de samme uavhengig om en vurderer om en vurderer søknaden etter §18 eller §19.
- Brukere som er tilflyttet fra andre kommuner og som har mottatt sosialhjelp i 12 måneder eller mer, tilkommer også juleytelse, forutsatt at de søker om dette.
- For de som ikke fyller kriteriene for juleytelse i henhold til denne rutinen, kan det leveres egen søknad i hht §19.
- Ved for eksempel søknad om juleytelser fra brukere som er i institusjon/fengsel og som skal hjelp på permisjon ifbm julen kan kr 400,- innvilges som bidrag. I tillegg ytes kr 250,- pr barn (som man ikke har daglig omsorg for, men som bruker skal besøke og kjøpe julegave til).

[- - Gå til toppen - -](#)

3.8 Utenlandske statsborgere

Vi omtaler i dette avsnittet enkelte temaer som kan være aktuelle i forhold til brukergruppa utenlandske statsborgere. For øvrig vil det være rutiner som vedrører disse brukerne som ikke er med i denne håndboka fordi de kun angår flyktningtjenesten. Se ellers [stikkordsregisteret](#) bak i håndboka.

3.8.1	Sosialhjelp til personer uten gyldig oppholdstillatelse	85
3.8.2	Oppholdstillatelse	86
3.8.3	EØS borgere	86

[- - Gå til toppen - -](#)

3.8.1 Sosialhjelp til personer uten gyldig oppholdstillatelse

Det ytes ikke sosialhjelp uten dokumentert gyldig oppholdstillatelse. Disse henvises til fremmedpolitiet.

Dette gjelder også saker hvor personen(e) får frivillig retur etter fristen for utreise.

[- - Gå til toppen - -](#)

3.8.2 Oppholdstillatelse

Det ytes som hovedregel ikke tilskudd til egenandel til fornyet oppholdstillatelse. Brukere som er bosatt i samarbeid med IMDI (Inkluderings og mangfoldsdirektoratet) er unntatt dette så lenge integreringstilskuddsperioden løper (5 år fra bosettingstidspunktet). Dette gjelder enslige under 25 år og barnefamilier.

3.8.3 EØS borgere

EØS borgere er omfattet av utlendingslovens §117 jf §112. Det innebærer at en EØS-borger må tilfredsstillе visse kriterier for å ha gyldig opphold i Norge utover 3 mnd:

- a) Er arbeidstaker eller selvstendig næringsdrivende,
- b) Skal yte tjenester,
- c) Råder over tilstrekkelig midler til å forsørge seg selv og eventuelle medfølgende familiemedlemmer og er omfattet av en sykeforsikring som dekker alle risikoer under oppholdet,
- d) Er opptatt ved en godkjent utdanningsinstitusjon. Det er et vilkår at formålet med oppholdet hovedsakelig er utdanning, herunder yrkesrettet utdanning, at vedkommende er omfattet av en sykeforsikring som dekker alle risikoer under oppholdet, og avgir en erklæring om at vedkommende har tilstrekkelig midler til å dekke underhold for seg selv og eventuelle familiemedlemmer.

EØS-borgere som ikke oppfyller disse kriteriene til enhver tid, har ikke gyldig opphold i Norge i mer enn 3 måneder.

Ettersom disse kriteriene legges til grunn for gyldig opphold, vil som hovedregel en EØS-borger ikke ha rett til sosialstønad.

Vi må likevel alltid foreta en individuell vurdering. Særlig barneperspektivet må sikres i den enkelte sak.

I de saker hvor NAV kommer frem til å yte hjelp, skal hjelpen i hovedsak ytes ut i fra nødaspektet. Vi skal da yte midlertidig hjelp frem til vedkommende i praksis kunne ha forlatt landet («få hjelp av kilder i hjemlandet»). Dette kan være bistand til transport til nærmeste ambassade og matpenger.

De brukere som mottar andre (gjørne statlige) ytelser fra NAV unntas ikke fra regelen om selvforsørgelse for gyldig opphold. Det innebærer at bruker må klare seg uten sosialstønad.

Denne rutinen gjelder ikke for brukere med varig oppholdstillatelse, andre tillatelser enn EØS-registreringsbevis eller nordiske borgere.

Stikkordregister – alfabetisk

[Alternativ medisinsk behandling](#)

[Alternative mottakere](#)

[Anmeldelse av svindel med sosialhjelp](#)

[Barnebidrag](#)

[Barnetrygd/ekstra småbarnstillegg](#)

[Barns livssituasjon](#)

[Begravelsestilskudd](#)

[Bofellesskap](#)

[Boligoppfølging](#)

[Boligsparing for ungdom - BSU](#)

[Bostøtte](#)

[Briller/Kontaktlinser](#)

[Brudd på vilkårene for å få sosialstønad](#)

[Bryllupsstønad](#)

[Bussutgifter](#)

[Dekning av boliglån](#)

[Dokumentasjonskrav](#)

[Dokumentbehandling i Acos](#)

[Egenandel - Oppgjør fra sosialkontoret til fastlege](#)

[Endring av sosialhjelpssatsene](#)

[Endring av trygdesatsene](#)

[Endringer i rutinehåndboka](#)

[Engangsstønad ved fødsel eller adopsjon](#)

[Etableringshjelp](#)

[Etableringshjelp - flyktninger/innvandrere](#)

[Etableringshjelp – psykisk utviklingshemmede og personer som har bodd på psykiatrisk institusjon](#)

[Familiegjenforening](#)

[Fengselsinnsatte](#)

[Ferie og fritidsytelser](#)

[Forskottering av ytelser fra Aetat og trygdekontor](#)

[Fri rettshjelp](#)

[Fritidsaktiviteter for brukere i institusjon, under soning, i behandling](#)

[Fysikalsk behandling](#)

[Garanti for opphold i institusjon](#)

[Godkjenning av vedtak](#)

[Henvisning av rusmisbrukere til spesialisthelsetjenesten](#)

[Husleiedekning under institusjons- og fengselsopphold](#)

[Husleiegrenser](#)

[Husleierestanse](#)
[Individuelle planer](#)
[Juleytelser](#)
[Klientmapper](#)
[Klientutvalgssaker](#)
[Klær](#)
[Konfirmasjonstilskudd](#)
[Kontantstøtte](#)
[Krisesenteret](#)
[Kvalifiseringstjenesten](#)
[Medisiner](#)
[Nedsettelse av skattetrekk](#)
[Nødhjelp](#)
[Når brukere av sosialtjenesten dør](#)
[Oppgavefordeling og samarbeid om brukere innen rusfeltet](#)
[Oppholdstillatelse](#)
[Overføring av saker mellom enhetene](#)
[Permisjoner fra institusjoner og fengsel](#)
[Påleggstrekk](#)
[Saksbehandling og utbetaling i Acos](#)
[Samarbeid om brukere som flytter mellom kommuner](#)
[Samboende](#)
[Samvær med barn](#)
[Skattepenger til gode](#)
[Sommerdelegasjon](#)
[Sosialhjelp til personer uten gyldig oppholdstillatelse](#)
[Stipend/lån fra lånekassa for utdanning](#)
[Strøm](#)
[Tannbehandling](#)
[Ungdom](#)
[Ungdom u. 18 år med egne midler](#)
[Utestengelser](#)
[Utgifter som angår pårørende til brukere som er i institusjon](#)
[Vederlagstrekk ved opphold i institusjon](#)
[Økonomisk rådgivning](#)
[Økonomisk sosialhjelp](#)
[5.2-ytelser - diverse](#)

[- - Gå til toppen - -](#)