

Kommunal- og regionaldepartementet

Forvaltning av inntekt for å forhindre bostedsløshet

Noen eksempler

AGENDA Utredning & Utvikling AS
Malmskrivervn 35 • Postboks 542 • 1302 Sandvika
Tlf 67 57 57 00 • Fax 67 57 57 01
Ref: R5169ga

Forord

AGENDA Utredning & Utvikling AS har på oppdrag fra Kommunal- og regionaldepartementet gjennomført en kartlegging av forvaltning av inntekt på individ og systemnivå. Hensikten med kartleggingen har vært å finne fram til gode eksempler for forvaltning av inntekt og komme med eventuelle anbefalinger for videre arbeid. Dette gjelder både innenfor nåværende rammebetingelser, og innspill til endringer i disse.

For kartleggingen ble det valgt ut 6 kommuner: Trondheim kommune, Sandefjord kommune, Rygge kommune, Lørenskog kommune, Fjell kommune og Øvre Eiker kommune.

I disse kommunene har vi foretatt telefonintervjuer med relevante informanter i kommunene, representanter for samarbeidende banker, trygdekontoret og Aetat Lokal. Hensikten med disse intervjuene har vært å finne fram til eksempler på forvaltning av inntekt til inspirasjon for andre kommuner.

I forbindelse med kartleggingen ble det også avholdt et seminar med representanter for interesseorganisasjonene og de aktuelle kommunene. De drøftingene og synspunktene som fremkom her er også trukket inn i rapporten.

En referansegruppe bestående av Samarbeidsprosjektet Færre utkastelser i Oslo kommune, Sosial- og helsedirektoratet, Husbanken, Arbeids- og sosialdepartementet, Justis- og politidepartementet og Kommunal- og regionaldepartementet har også fulgt prosjektet. Referansegruppens medlemmer har

- Deltatt i utvelgelsen av kommuner
- Gjennomgår utkast til rapport
- Gitt skriftlige bidrag, spesielt i kapitlene 1, 2, 3, 4 og 5.

Denne rapporten har vært gjennomgått av oppdragsgiver og de deltagende kommunene. Referater fra intervjuene er nedtegnet og kvalitetssikret av informantene. Vi føler oss derfor trygge på at informasjonen og eksemplene som fremkommer er korrekte.

Gry Alexandersen har vært ansvarlig for arbeidet, Geir Magnussen har vært medarbeider. Alf Mørkrid har kvalitetssikret vårt arbeid.

Sandvika, 17. november 2005

AGENDA Utredning & Utvikling AS

Innhold

1	FOREBYGGE UTKASTELSER	12
	1.1 Styrking av det boligsosiale arbeidet	13
	1.2 Utkastelser	13
	1.2.1 Antall utkastelser	13
	1.2.2 Gangen i en begjæringssak	13
	1.3 Forvaltning i en helhetlig sammenheng	15
2	SKILLE MELLOM FORVALTNINGENS OFFENTLIGRETTSLIGE OG PRIVATRETTSLIGE DISPOSISJONER	17
	2.1 Relevante lover i forbindelse med forvaltning av inntekt	17
	2.1.1 Folketrygdloven og vergemålsloven	17
	2.1.2 Husbankloven og sosialtjenesteloven	20
	2.2 Avtale om frivillig forvaltning av inntekt	22
	2.3 Vedtaket og avtalen	24
3	FORVALTNING I FORHOLD TIL DEN ENKELTE BRUKER	25
	3.1 Oppfølging av avtalen	25
	3.2 Oppsigelse av avtale	26
4	FORVALTNING SOM SYSTEM	28
	4.1 Hvem skal få tilbud om forvaltning av inntekt?	28
	4.2 Samarbeid med andre aktører	28
	4.2.1 Samarbeid med Aetat og trygdeetaten	29
	4.3 Husbanken – bostøtten	31
	4.4 Samarbeid med namsmyndigheten	31
	4.5 Banksystemer/kommunens systemer	32
	4.5.1 De ulike systemene	33
	4.5.2 Fordeler og ulemper ved systemene	34
	4.5.3 Fra Forvaltningskonto til Forbrukskonto	35
	4.6 Kompetansebehov	35
	4.7 Enhetlig tilbud – ens praksis	36
	4.8 Organisering av forvaltning av midler	37

5	INNSPILL TIL ENDRINGER	38
5.1	Tydligere regelverk om forvaltning	38
5.1.1	Forvaltning ingen lovpålagt tjeneste	38
5.1.2	Forvaltning som vilkår	38
5.1.3	Vergemålsutvalgets forslag om å oppheve Folketrygdloven § 22-6 om tvungen forvaltning	38
5.2	Utvikle banksystemene	39
5.3	Statlig bostøtte	39
5.4	Samordning av statlige ytelser	40
5.4.1	Meldekortet i Aetat	40
5.4.2	Samordning av utbetalinger fra trygd og Aetat	40
5.4.3	Utbetaling av statlig bostøtte	41
5.5	Taushetspliktbestemmelsene	41
6	LØRENSKOG KOMMUNE	42
6.1	Kort beskrivelse av kommunen	42
6.2	Antall og type brukere	42
6.3	Organisering	43
6.3.1	Organisatorisk plassering av funksjonen	43
6.3.2	Ressurser og kompetanse	43
6.3.3	Bostøtte og startlån	44
6.4	Systemene og rutinene	45
6.4.1	Avtalen med brukerne	45
6.4.2	Bank eller eget system	48
6.4.3	Kommunikasjon med bruker	49
6.4.4	Bufferkonto	49
6.5	Samarbeid med sosialtjenesten, namsmann, Aetat og Trygdekontor	49
6.5.1	Enhet for tiltak og sosiale tjenester	49
6.5.2	Namsmann	50
6.5.3	Aetat	50
6.5.4	Trygdekontor	50
7	FJELL KOMMUNE	52
7.1	Antall og type brukere	52
7.1.1	Kort om de ulike lovgrunnlagene	52
7.1.2	Om brukerne	53
7.2	Organisering	54
7.2.1	Organisatorisk plassering	54
7.2.2	Bostøtte og startlån	54
7.3	Systemene og rutinene	54
7.3.1	Ordning med konto i bank	55

7.3.2	Ordning gjennom kommunens fagsystem	55
7.4	Samarbeid med sosialtjenesten, namsmann, Aetat og Trygdekontor	56
7.4.1	Sosialtjenesten	56
7.4.2	Namsmannen	56
7.4.3	Aetat	56
8	ØVRE EIKER KOMMUNE	58
8.1	Antall og type brukere	58
8.1.1	Kort om de ulike lovgrunnlagene	58
8.1.2	Om brukerne	58
8.2	Organisering	59
8.2.1	Organisatorisk plassering	59
8.2.2	Bostøtte og startlån	59
8.3	Systemene og rutinene	60
8.3.1	Avtalen med brukeren	60
8.3.2	Bruk av bank	61
8.4	Samarbeid med sosialtjenesten, namsmann, Aetat og Trygdekontor	62
8.4.1	Sosialtjenesten	62
8.4.2	Namsmannen	62
8.4.3	Aetat	62
8.4.4	Trygdekontoret	62
9	RYGGE KOMMUNE	64
9.1	Antall og type brukere	64
9.2	Organisering	65
9.2.1	Organisatorisk plassering av funksjonen	65
9.2.2	Ressurser og kompetanse	65
9.2.3	Bostøtte og startlån	66
9.3	Systemene og rutinene	66
9.3.1	Avtalen med brukerne	66
9.3.2	Bank eller kommunens system	67
9.3.3	Kommunikasjon med bruker	68
9.4	Samarbeid sosialtjenesten, namsmann, Aetat og Trygdekontor	68
9.5	Gode råd til andre	69
10	SANDEFJORD KOMMUNE	70
10.1	Antall og type brukere	70

10.2	Organisering	71
10.2.1	Organisatorisk plassering	71
10.2.2	Ressurser og kompetanse	72
10.2.3	Bostøtte og startlån	73
10.3	Systemene og rutinene	73
10.3.1	Avtalen med brukerne	73
10.3.2	Bank eller eget system	75
10.3.3	Kommunikasjon med bruker	75
10.4	Samarbeid sosialtjenesten, namsmannen, Aetat og Trygdekontor	76
10.4.1	Samarbeid sosialtjenesten/namsmannen	76
10.4.2	Samarbeid sosialtjenesten/trygdeetaten	76
10.4.3	Samarbeid Aetat og sosialtjenesten	77
10.5	Gode råd til andre kommuner	77
11	TRONDHEIM KOMMUNE – DISTRIKT ØSTBYEN	78
11.1	Antall og type brukere	78
11.2	Organisering	79
11.2.1	Organisatorisk plassering	79
11.2.2	Ressurser og kompetanse	79
11.2.3	Bostøtte og startlån	79
11.3	Systemene og rutinene for sosialtjenestens forvaltning	80
11.3.1	Avtalen med brukerne	80
11.3.2	Bank eller eget system	81
11.4	Nærmere om startlån/bostøtte	81
11.4.1	Startlån	81
11.4.2	Bostøtte	82
11.5	Samarbeid sosialtjenesten, namsmannen, Aetat og Trygdekontor	83
11.5.1	Samarbeid sosialtjenesten/namsmannen	83
11.5.2	Samarbeid kommunen/Trygdekontor	83
11.5.3	Samarbeid Aetat og sosialtjenesten	83
12	NAMSMANNEN I OSLO	84
12.1	Gjeldsordningssaker	84
12.1.1	Antall saker	84
12.1.2	Rutinene for gjeldsordningssakene	85
12.2	Utleggskrav	85
13	OPPSUMMERING	87

13.1	De utvalgte kommunene, kommunestørrelse og antall brukere med forvaltning av inntekt.	87
13.2	Organisering, ressurser og kompetanse	87
13.3	Avtalen med brukerne	88
13.4	Systemene som benyttes	89
13.4.1	Forvaltningskonto	89
13.4.2	Brukskonto	89
13.5	Startlån og bostøtte	90
13.6	Samarbeid statlig virksomhet	91
13.7	Innspill til endringer	92

VEDLEGG: Avtale om disponering av inntekt

Oppbygging av rapporten - leserveiledning

Hensikten med denne rapporten er å gi kommunene en veiledning i forbindelse med forvaltning av inntekt for å forhindre bostedsløshet. Rapporten er utarbeidet på bakgrunn av eksempler fra 6 kommuner og namsmannen i Oslo.

For kommuner som ikke har denne tjenesten, men som ønsker å utvikle den, gir rapporten innspill til hva som må være på plass. I tillegg er det mulig å finne fram til hvordan andre kommuner utfører denne tjenesten.

Nedenfor gir vi derfor en oversikt over hvor du skal lete, avhengig av hva du er opptatt av å finne fram til.

- | | |
|----------|---|
| Kap 1 | Her finner du en begrunnelse for hvorfor forvaltning av inntekt kan være viktig, og i hvilken sammenheng tjenesten må sees. |
| Kap 2 | Her presenterer vi selve grunnlaget for forvaltningen – også lovgrunnlaget. |
| Kap 3 | Kapittelet gir en gjennomgang av opprettelse av avtaler med den enkelte klient, den daglige forvaltningen av en konto, samt ordninger for oppsigelser. Kapitlet er satt sammen av de gode eksemplene vi har funnet i kommunene. |
| Kap 4 | Her presenterer vi noe av det som må avklares og utvikles for forvaltning kan iverksettes på en effektiv måte. I tillegg har vi gjennom kommuneeksemplene også funnet fram til ressursbehov. |
| Kap 5 | Dette kapittelet er et innspill til departementer og andre offentlige etater om endringsbehov for å få til en effektiv forvaltning sett fra kommunenes ståsted, |
| Kap 6-12 | I disse kapitlene presenteres eksemplene fra hver enkelt kommune vi har kartlagt. I kapittel 13 refereres det til namsmannen i Oslo, som også er kartlagt i dette prosjektet. |
| Kap 13 | Kommunenes erfaringer og praksis er oppsummert i dette kapitlet. Detaljrikdommen er derfor ikke like stor som ved gjennomgangen for den enkelte kommune. |

1 Forebygge utkastelser

I forbindelse med behandlingen av st.meld.nr. 23 (2003-2004) Om boligpolitikken er det satt nasjonale mål for arbeidet med å forebygge og bekjempe bostedsløshet. Et av disse målene går på å redusere antallet faktiske utkastelser med 30 prosent, og antallet begjæringer om utkastelser med 50 prosent innen 2007. For å nå dette målet er det behov for å utvikle nye og eksisterende virkemidler.

Forvaltning av inntekt¹ er et virkemiddel som kan bidra til å forebygge utkastelser og dermed bostedsløshet. Kommunene kan i dag selv velge om de vil tilby forvaltning eller ikke. Denne undersøkelsen tyder også på at dette virkemiddelet er økonomisk lønnsomt for kommunen. Sandefjord kommune gjennomførte en enkel beregning av innsparingene for 20 klienter. Kommunen hadde redusert sine utbetalinger til økonomisk sosialhjelp med kr. 300.000 over ett år for disse 20. Det medgår 0,2 årsverk for å forvalte 20 klienter, det vil si en personalutgift på om lag kr 70.000. Sandefjord kommune får med andre ord en gevinst på i gjennomsnitt kr 11.500 per år per klient på å forvalte inntekten.

De kommunene som tilbyr forvaltning praktiserer forvaltningen på ulike måter, noe vi viser i eksemplene fra kommunene. Noe av denne variasjonen kan være riktig tatt i betraktning ulikheter mellom kommunene, men mye skyldes også tilfeldigheter og holdningsforskjeller.

Forvaltning av inntekt er et sterkt virkemiddel som tilsynelatende står i et motsetningforhold til sosialtjenestelovens hovedmål; nemlig det at sosialtjenesten skal bidra til at den enkelte blir selvhjulpen. Kommunene bør derfor ha et bevisst forhold til bruk av dette virkemiddelet slik at inntektsforvaltning ikke står i veien for en utvikling mot selvhjulpenhet.

De som er i en situasjon der man som eksempel ikke velger å betale husleie, er mennesker med de samme menneskelige behovene som alle andre. Et grunnleggende behov alle har, er at det blir satt grenser, og at vi får muligheten til å være med å sette grensene. Når grensene brytes må vi alle være konsekvente. I denne sammenheng kan det å forvalte enkeltindividets økonomi være et riktig tiltak. I denne sammenheng er det viktig at den enkelte også er med på å sette opp eget budsjett, og at forvaltning ikke erstatter andre tiltak der det er behov for et mer sammensatt og helhetlig tilbud.

¹ Forvaltning av inntekt innebærer at enkeltindividet enten frivillig eller tvunget overlater til det offentlig å disponere inntekten slik at denne benyttes til dekning av nødvendig livsopphold som mat og boutgifter, samt til dekning av utgifter til kreditorer.

Formålet med denne rapporten er å gi innspill til vurderingstema når kommunen skal utvikle dette virkemiddelet videre. Temaene er rettet inn mot en forbedret bruk på individnivå, og til at dette skal være et effektivt virkemiddel på systemnivå. Rapporten har også innspill til regelverksendringer.

1.1 Styrking av det boligsosiale arbeidet

Det er gjennom den nasjonale boligpolitikken fastsatt et mål om at antall begjæringer om utkastelse og antall utkastelser skal reduseres med henholdsvis 50% og 30%.

Dette vil kreve at kommunene forsterker sitt boligsosiale arbeid. Det kan gjelde dekningen av kommunale boliger, forsterke samarbeidet mellom sosialtjenesten, helsetjenesten, bolig tjenestene i kommunen, namsmannen, private utleiery og boligbyggelag osv. Det vil være en utfordring for kommunene nettopp å utarbeide en plan/et opplegg for hvordan de skal arbeide for å redusere boligløshet. Samtlige av kommunene vi har intervjuet har utarbeidet en boligsosial handlingsplan.

1.2 Utkastelser

Utkastelser innebærer at de som ikke lenger har rett til å besitte en bolig eller et lokale blir kastet ut ved hjelp av namsmannen.

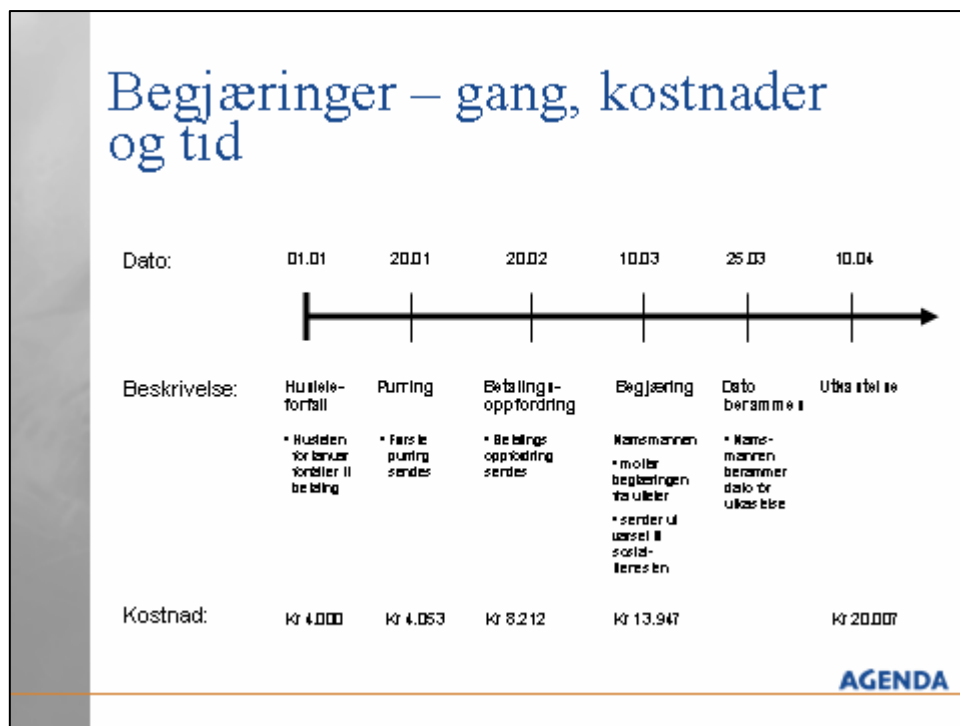
1.2.1 Antall utkastelser

I 2004 ble det i hele landet behandlet 15.257 begjæringer om utkastelser. I Oslo alene ble det behandlet 6.354 begjæringer, hvorav 1.574 førte til faktisk utkastelse. Av disse igjen ble 1060 endelig gjennomført, dvs at de mistet boligen for godt. 514 fikk åpnet leiligheten igjen. Flesteparten ordner med andre ord opp selv eller med bistand fra hjelpe/støtteapparat før utkastelsen blir gjennomført.

85 % av begjæringene om fravikelse fremmes på bakgrunn av manglende betalt husleie. De øvrige begjæringene er på bakgrunn av utløpte tidsbestemte leiekontrakter, oppsigelse eller annet.

1.2.2 Gangen i en begjæringssak

Under beskrives gangen i en begjæringssak, slik rutinen er i Oslo. Figuren nedenfor viser prosessen fra noen skylder husleie, til beboeren blir kastet ut. Eksempelet er hentet fra en stor utleieaktør i Oslo.



Figur 1.1 Gangen i en begjærings sak, tidsbruk og kostnader

De ulike utleieaktørene har forskjellige rutiner ved innkrevning av husleie. Hvor lang tid det går før begjæring sendes namsmannen kan derfor variere. Noen utleiere sender kun en purring/betalingsoppfordring før saken sendes til namsmannen.

Eksempelet i figuren viser at fra en person skylder husleie, går det litt over to måneder før utleier sender begjæring til namsmannen. I denne perioden har leietakeren fått to betalingsoppfordringer. Utleier skal varsle beboeren om at det blir begjært utkastelse om leietakeren ikke gjør opp for seg eller flytter. Dette skal skje minst 14 dager før utleier kan sende inn begjæring til namsmannen, og kalles et § 4-18 varsel.

Når begjæringen om utkastelse kommer inn til namsmannen, sendes varsel til saksøkte (leietaker) med frist til å uttale seg eller gjøre opp innen 14 dager, samtidig varsles sosialtjenesten. Etter 14 dager får saksøkte ett nytt brev fra namsmannen med dato for når utkastelsen vil skje. Saksøkte har mulighet til å gjøre opp for seg eller flytte, helt frem til namsmannen har skiftet lås i døren. I de fleste sakene vil det normalt gå ca fire uker fra begjæring om utkastelse kommer til namsmannen og frem til den er effektivt.

Etter at låsen er skiftet, vil eiendelene til saksøkte bli lagret i leiligheten inntil fire uker. I realiteten kan saksøkte betale restansen også i denne

perioden, og kan da flytte inn igjen om utleier godtar det. Dette kalles gjeninnsettelse.

Figuren over viser også kostnadene ved en utkastelse. I tillegg til husleierestansen, som i dette eksempelet er 16.000,- (fire måneders husleie av kr 4.000,-) påløper det gebyr til staten og utleier. I eksemplet over har utleier til sammen krevd leietakeren for kr 1.435,- i gebyrer. Staten har krevd kr 3.464,- i rettsgebyr.

Jo tidligere sosialtjenesten kan komme inn desto rimeligere kan resultatet være for kommunen og den det gjelder.

1.3 Forvaltning i en helhetlig sammenheng

Forvaltning av inntekt er ingen lovpålagt oppgave. Forvaltning av inntekt er likevel et av flere virkemidler som sosialtjenesten i kommunene rår over i det boligsosiale arbeidet. Andre viktige virkemidler utover selve boligen er:

- Individuell plan
- Økonomisk rådgivning inkl gjeldsrådgivning
- Booppfølging

Utgangspunktet for forvaltning av inntekt kan være en individuell plan. En individuell plan er et verktøy for tverrfaglige eller tverrtjenestelig samhandling med brukeren. Brukeren skal delta i utformingen av planen. Brukeren sidestilles i så måte med profesjonene. Målet må være at brukerne selv kan disponere sin inntekt på en forsvarlig måte. Imidlertid vil enkelte ha behov for at andre håndterer økonomien over en kortere eller lenger periode.

Mange kommuner har etablert ansvarsgrupper rundt brukerne, der også statlige etater som Aetat deltar. Disse ansvarsgruppene kan være et incitament til å få utarbeidet individuelle planer, også for brukere som i utgangspunktet ikke faller innenfor sosialtjenestelovens § 4-3a. Det kan omhandle tiltak som trening i å håndtere egen økonomi, botrening, tiltak for endring av atferd på andre områder, og selvsagt forvaltning av inntekt.

Økonomisk rådgivning er et viktig satsningsområde for Sosial- og helsedirektoratet. Bakgrunnen er at det igjen er en tendens til at stadig flere kommer i et økonomisk uføre. Kommunene har en viktig rolle i å bidra til å forebygge gjeldskriser for privatpersoner og bistå innbyggere som har behov for hjelp. Mange kommuner opplever at det er nødvendig med økonomisk rådgivning i forkant av og/eller samtidig med forvaltning av inntekt for å forhindre utkastelser fra bolig. Selve forvaltningen av inntekt kan forbli et statisk virkemiddel dersom det ikke følger

økonomisk rådgivning med. Det er først og fremst økonomisk rådgivning som bidrar til selvhjulpenhet over tid.

Et annet av Sosial- og helsedirektoratets satsingsområder er *booppfølging*. Direktoratet har tilskuddsmidler til oppfølgingsprosjekter. Individuell booppfølging har som formål å styrke den enkeltes evne til å ivareta forpliktelsene og kravene i boforhold, funksjonsevne og mulighet til å ta ansvar for eget liv. Gjennom en samarbeidsplan skal beboer og booppfølger bli enige om hva oppfølgingen skal omfatte, og omfanget av den. Det kan f.eks. være hyppige og mer sjeldne hjemmebesøk. Oppfølging er av stor betydning for å forhindre bostedsløshet.

I vår samtale med kommunene er det tydelig at forvaltning av inntekt sjelden er det eneste tiltaket som er iverksatt. De som får forvaltet sin inntekt får det ofte som en forlengelse av gjeldsrådgivning. For mange av brukerne vil det dessuten, mens inntekten forvaltes, også fremkomme flere kreditorer som ikke ble kartlagt under den innledende økonomiske rådgivningen. Det kan dermed være vanskelig å se forvaltning isolert. Vi har likevel når det gjelder kartlegging av antall brukere og rutiner mv lagt vekt på forvaltningstiltaket, og ikke de øvrige tjenestene.

En forvaltningsavtale bør i prinsippet ikke være evigvarende. Enkelte kommuner har i avtalen eller vedtak (dersom det er lagt til grunn for forvaltningen), fastsatt at avtalen skal evalueres hver 6. måned.

Dersom forvaltningen er grunnlagt i den individuelle planen, bør forvaltning som tiltak evalueres når den individuelle planen evalueres.

2 Skille mellom forvaltningens offentligrettslige og privatrettslige disposisjoner

Kommunens virksomhet har både offentligrettslige og privatrettslige sider. Enkeltvedtak og forskrifter er eksempler på beslutninger av ensidig offentligrettslig karakter. Den vanlige definisjonen på enkeltvedtak er avgjørelser som treffes under utøving av offentlig myndighet og gjelder rettigheter eller plikter til en eller flere bestemte personer. Et enkeltvedtak må oppfylle lovbestemte krav i forvaltningsloven og andre særlover, og kan påklages til et overordnet forvaltningsorgan.

En frivillig avtale om forvaltning av inntekt må forankres i alminnelige avtalerettslige prinsipper. En slik avtale er ikke et resultat av offentlig myndighetsutøvelse og reguleres derfor av privatrettslige regler. Avtalen er ikke gjenstand for klage, i motsetning til et enkeltvedtak.

Forvaltning av inntekt bør sees i en helhetlig sammenheng. Personer med behov for langvarige og koordinerte tjenester har rett til å få utarbeidet en individuell plan jf sosialtjenesteloven § 4-3a. Bestemmelsen gir tjenestemottakeren en rett til å få utarbeidet en plan, men ingen rett med hensyn til selve innholdet av planen. Rettighetsbestemmelsen gir altså ikke tjenestemottakeren større rett til tjenester enn det som følger av det øvrige regelverk. Forvaltning av inntekt kan være et av de tiltak som foreslås i en individuell plan. Verken planen eller enkelhetene i denne er et enkeltvedtak i forvaltningslovens forstand. Selve avtaleteksten må altså utarbeides utenfor den individuelle planen.

2.1 Relevante lover i forbindelse med forvaltning av inntekt

Inngrep i borgernes rettssfære må i ha hjemmel i formell lov. Dette følger av det såkalte legalitetsprinsippet i norsk rett. Forvaltningen må for eksempel ha hjemmel i lov for å utøve tvang overfor borgerne.

2.1.1 Folketrygdloven og vergemålsloven

Folketrygdloven § 22-6 åpner for tvungen forvaltning:

§ 22-6. *Utbetaling til sosialkontor o.a.*

Dersom en person ikke er i stand til å disponere ytelsen selv på grunn av sinnslidelse, psykisk utviklingshemning, alvorlig mental svekkelse,

hjerneskade, eller misbruk av berusende eller bedøvende midler, kan ytelsen utbetales til en annen person eller til et sosialkontor. Det samme gjelder når en person åpenbart bruker sine trygdeytelser til skade for seg selv eller en person som han eller hun forsørger eller plikter å forsørge.

Ytelsen skal disponeres til beste for den som har rett til den.

Departementet gir forskrifter om utbetaling og forvaltning av ytelser etter denne paragrafen.

Rikstrygdeverket har noe usikre tall for hvor mange innbyggere på landsbasis som har tvungen forvaltning av ytelsene. Vi har imidlertid fått opplyst at det er ca 44 personer. Selv om tallet er usikkert, er det i hvert fall ikke et stort omfang på denne typen forvaltning.

Vi har også andre lovhjemler som kan være relevante i forbindelse med forvaltning av inntekt.

Folketrygdloven § 22-4 gir helseinstitusjoner adgang til å forvalte trygdemidler for langtidspasienter etter nærmere fastsatte vilkår.

Lov om vergemål for umyndige 22. april 1927 § 90 a gir anledning til å oppnevne hjelpeverge til en myndig. I § 90a første ledd heter det:

"En myndig person som på grunn av sinnslidelse, andre psykiske forstyrrelser, senil demens, psykisk utviklingshemming eller legemlig funksjonshemming ikke kan ivareta sine anliggender, kan ved behov få oppnevnt hjelpeverge."

Ordningen kan også omfatte tilstander som har oppstått som følge av alvorlig rusmisbruk.

Vilkår for oppnevning av hjelpeverge:

- Begjæring fra en person eller et organ som har rett til å fremsette denne, f eks vedkommende selv eller vedkommendes verge, ektefelle, slektninger i opp- eller nedstigende linje eller søsken, vergemålsloven § 90a, jf. lov om umyndiggjørelse § 3.
- Behov for hjelpeverge
- Legeerklæring hvor det fremgår at lovens medisinske krav er oppfylt.
- Samtykke fra den som skal ha oppnevnt hjelpeverge. Samtykke er ikke nødvendig hvis det fremgår av legeerklæringen at innhenting av samtykke er umulig eller av særlige grunner utilrådelig.

Hjelpevergens myndighetsområde fastsettes av de valgte overformyndere og skifteforvalteren (eventuelt den faste formann) i fellesskap ved et mandat. Mandatet skal begrenses til det nødvendige, og skal vurderes regelmessig.

De primære oppgaver for hjelpevergen vil som regel være knyttet til økonomisk forvaltning og det å være rettslig stedfortreder. Hjelpevergen kan få i oppdrag å

forvalte trygdemidler, leieinntekter eller renter. I tillegg kan det være formue som i større eller mindre grad må forvaltes - eksempelvis fast eiendom eller aksjer.

Det er viktig å påpeke at en person som får oppnevnt hjelpeverge ikke er umyndiggjort. Det betyr at personen selv kan kreve å disponere over egne midler, og når som helst kan trekke samtykket tilbake.

I lov om Umyndiggjørelse 28. november 1898 § 1 angir de grunner som kan føre til umyndiggjøring:

"De som har fylt 18 år, kan settes under vergemål (umyndiggjøres):

1. naar de på Grund av Aandssvakhet eller Sindssygdum eller, fordi de er forfaldne til drukkenskab eller ødelæggende Brug af Morfin eller andre Beruselses- eller Bedøvelsesmidler, mangler Evnen til at drage Omsorg for sig eller sit Gods, eller
2. naar de paa grund av Blindhed, manglende Taleevne eller anden legemlig Mangel eller Skrøbelighed mangler Evnen til at drage Omsorg for sig eller sit Gods, og de derhos selv samtykker i Vergemaal, eller dette maa ansees nødvendigt for at beskytte dem mot paaaviselig Fare for egennyttige Efterstræbelser fra andres Side, eller
3. naar de ved Drik, Spil eller Udsvævelser eller iøvrigt ved aabenbart uvittig Adferd forøder eller spilder sit Gods, saa at Trang opstaar for dem eller deres Familie eller maa forudsees at ville intræde, om de ei settes under Vergemaal. eller
- 4.....

Også den som har fylt 16 år, kan gjøres umyndig, når de overfor omhandlede vilkår foreligger, og det etter omstendighetene finnes nødvendig at vergemålet uavbrutt vedblir"

Vilkår for umyndiggjøring:

- Begjæring fra en person eller et organ som har rett til å fremsette denne, f eks vedkommende selv, ektefelle, slektninger i opp- eller nedstigende linje, søsken, fylkesmannen eller overformyndieriet, jf. umyndiggjøringsloven § 3.
- Begjæringen fremsettes for tingretten.

Følgende skal være med i begjæringen:

1. Navn og personalia på den som begjæres umyndiggjort
2. Hvem som reiser begjæringen
3. Hvilken lovhjemmel man påberoper for begjæringen
4. Opplysninger om hvilke bevis man vil påberope (se nedenstående punkter 5 og 6)
5. Når man fremmer sak etter § 1 nr 1 eller 2, må man kreve at det skal foreligge en legeuttalelse.
6. Når det gjelder § 1 nr. 3 så vil dette være spørsmål om en bevisføring.

Dersom en person blir umyndigjort vil vedkommendes midler forvaltes av vergen eller overformyndieret.

Umyndiggjøring kan være aktuelt for personer med psykisk utviklingshemming, personer med alvorlige psykiske lidelser og personer som er avhengig av rusmidler.

En litt spesiell situasjon kan man ha hvor den personen det gjelder egentlig ikke trenger beskyttelse mot egne ufornuftige disposisjoner, men er passiv og unnlater å foreta de disposisjoner som er nødvendige for ham eller henne selv og som *ikke* samtykker i å få oppnevnt hjelpeverge. I disse tilfellene kan man gå veien om ordinært vergemål (umyndiggjøring).

Det er, som nevnt, verge/hjelpeverge og/eller overformyndieret som forvalter hjelpevergetrengendes eller umyndiges midler etter vergemålsloven. Enkelte institusjoner, f eks aldershjem, sykehjem og helseinstitusjon for heltidspasienter kan imidlertid i noen tilfeller disponere beboernes kontantytelser fra folketrygden. Slik forvaltning av trygdeytelser kan bare skje etter at det er fattet vedtak med hjemmel i lov, f eks kommunehelsetjenesteloven § 6-8, sosialtjenesteloven § § 7-11 eller folketrygdloven § 22-4. Kartlegging av rutiner for hvordan dette skjer er ikke omfattet av dette prosjektet.

2.1.2 Husbankloven og sosialtjenesteloven

Husbankloven § 17 omhandler transport av bostøtte.

Målet med bostøtten er at alders-, uføre- og etterlattepensjonister og barnefamilier, samt andre husstander med svak økonomi, skal kunne anskaffe seg en hensiktsmessig, nøktern bolig og ha mulighet til å bli boende i denne. Ordningen omfatter også personer som mottar introduksjonsstøtte for nyankomne innvandrere. Videre skal bostøtten utjevne forskjeller i levekår for pensjonistgrupper som følge av forskjellige boutgifter. Statlig bostøtte utbetales som hovedregel direkte til den enkelte søker. Under visse gitte vilkår kan bostøtten likevel overdras til kommunal myndighet, dette kalles transport av bostøtte. Husbankloven regulerer hvordan bostøtten skal utbetales:

§ 17.

Uforfalt fordring på bostøtte kan bare overdras til kommunal myndighet. Slik overdragelse kan bare skje i den utstrekning det ytes tilskott til dekning av boutgifter til stønadsberettigede for samme tidsrom. Det samme gjelder overdragelse av bostøtte til dekning av lån eller avdrag og renter på lån til dekning av boutgifter. Når særlige grunner tilsier det, kan departementet samtykke i at en kommune trer inn i retten til bostøtte i den utstrekning den gir ytelse nevnt ovenfor, uten at det innhentes erklæring om overdragelse fra den stønadsberettigede.

Begrunnelsen for regel om transport er å hindre at stat og kommune uavhengig av hverandre dekker de samme boutgiftene.

For at kommunen skal kunne kreve bostøtten utbetalt til seg må følgende være oppfylt:

- Kommunen må ha gitt tilskudd eller lån til boutgifter
- Den kommunale ytelsen må være gitt for samme tidsrom/periode som bostøtten
- Det må foreligge en gyldig transporterklæring. I tillegg må kommunen avregne transporten hver termin. Kommunene har ansvaret for at slik erklæring foreligger. Den kan etableres på to måter:
 - Enten ved at bostøttesøker avgir en skriftlig erklæring om at han samtykker i at bostøtten utbetales kommunen, eller
 - ved at kommunen i forbindelse med innvilgelse av lån til boligformål eller ved inngåelse av leieforhold stiller som vilkår at bostøtten skal kunne utbetales kommunen ved mislighold av henholdsvis lån/husleie. Søker må i så fall gjøres kjent med at lånedokumentet eller husleiekontrakten har vilkår om transport. Det kan ellers stilles spørsmål ved transporterklæringens gyldighet.

Når særlige grunner tilsier det, kan Husbanken samtykke i at en kommune trer inn i retten til bostøtte i den utstrekning den gir ytelser nevnt ovenfor, uten at det innhentes erklæring om overdragelse fra den stønadsberettigede. Denne myndigheten er delegert fra Kommunal- og regionaldepartementet.

Sosialtjenesteloven har to bestemmelser som har vært gjenstand for kartlegging i dette prosjektet, nemlig § 5-3 og § 5-4.

§ 5-3. Bruk av vilkår.

Det kan settes vilkår for tildeling av økonomisk stønad, se også § 5-4 tredje ledd og § 5-8. Vilårene må ha nær sammenheng med vedtaket, og ikke urimelig begrense stønadsmottakerens handle- eller valgfrihet. Vilårene må heller ikke være i strid med andre bestemmelser i denne loven eller i andre lover.

§ 5-3 åpner med andre ord ikke direkte for å bruke forvaltning som vilkår for tildeling av økonomisk stønad. Kartleggingen vi har gjort i de seks kommunene tyder heller ikke på at det er satt som vilkår. Én av kommunene gjorde det for en klient. Dette endte som klagesak der sosialtjenesten tapte denne saken hos fylkesmannen.

I de seks kommunene vi har intervjuet er det brukt frivillige avtaler, og i den sammenheng er spesielt § 8-4 sentral:

§ 8-4. Plikt til å rådføre seg med klienten.

Tjenestetilbudet skal så langt som mulig utformes i samarbeid med klienten. Det skal legges stor vekt på hva klienten mener.

Sosialtjenesteloven åpner for at økonomisk stønad kan gis som varer eller tjenester:

§ 5-4. Stønadsformer.

Økonomisk stønad gis som bidrag, lån, garanti for lån, eller varer og tjenester.

Økonomisk stønad i form av lån bør vurderes i forhold til om stønadsmottakeren vil bli i stand til å tilbakebetale lånet.

Er stønaden gitt som lån eller garanti for lån, skal vedtaket inneholde bestemmelser om lånevilkårene.

Hvis det på grunn av særlige forhold må antas at stønadsmottakeren ikke vil bruke stønaden i samsvar med vilkår som er fastsatt (jf. § 5-3), kan det vedtas at stønaden helt eller delvis skal gis i form av varer og tjenester.

At sosialtjenesten i kommunene benytter innvilget sosial stønad til betaling av klientenes husleie og strøm sees ikke på som forvaltning av inntekt, men som en "normal" metode i arbeidet med sosialklienter.

Den individuelle planen er hjemlet i § 4-3a.

§ 4-3a. Rett til individuell plan

Den som har behov for langvarige og koordinerte tjenester, har rett til å få utarbeidet individuell plan. Planen skal utformes i samarbeid med brukeren, jf. § 8-4.

Sosialtjenesten i kommunen skal samarbeide med andre tjenesteytere om planen for å bidra til et helhetlig tilbud for den det gjelder.

Departementet kan i forskrift gi nærmere bestemmelser om hvem rettigheten gjelder for, og om planens innhold.

Loven gir med andre ord enkelte grupper sosialklienter *rett* til en slik plan: De som har behov for langvarige og koordinerte tjenester.

2.2 Avtale om frivillig forvaltning av inntekt

Når det inngås en avtale om frivillig forvaltning av inntekt kan forvaltningen opptre uten særskilt lovhjemmel, på tilsvarende måte som private borgere. Dette fordi avtalen er frivillig for de involverte og ikke et resultat av offentlig myndighetsutøvelse.

Når ansatte ved sosialtjenesten, på vegne av kommunen, inngår avtaler med klienter om frivillig forvaltning av inntekt er det i utgangspunktet full avtalefrihet hva gjelder avtalens innhold. Avtalen må imidlertid ikke være urimelig slik at den vil stride mot avtalelovens § 36. Med dette menes blant annet at avtalen må være balansert og ikke preget av ulikheten i styrkeforholdet mellom det offentlige organet og den private parten i urimelig grad. Siden avtalen er frivillig kan den når som helst sies opp. Man kan imidlertid avtale en rimelig oppsigelsesfrist for avtalen.

En avtale om en frivillig forvaltning bør blant annet inneholde følgende punkter:

- Partene i avtalen
 - Navn på den enkelte klient og navn på kommune
- Hvilke inntekter som omfattes av avtalen
 - Lønn, trygdeytelser, ytelser fra Aetat, barnebidrag, bostøtte mv
- Hvilke utgifter som omfattes av avtalen
 - Boutgifter, lån, strøm, forsikringer, telefon mv
 - Overskudd, og hva dette skal dekke
- Beskrivelse av fullmakt for anvisning av regningene som inngår i avtalen, og overføring av regninger fra den enkelte til forvalter
- Kontroll, opplysningsplikt og innsyn i konti
 - På hvilken måte klienten kan få oversikt over forvaltningskontoen, og hvordan forvalter evt blir kontrollert
- Samarbeidsregler:
 - Avtalens varighet
 - Tidspunkt for når avtalen skal evalueres
 - Klientens muligheter (eller manglende sådanne) til å inngå nye økonomiske forpliktelser
 - Mulighetene for forskuddsutbetalinger til klienten
 - På hvilken måte utbetalinger til klienten skal skje
- Regler for endringer i avtalen – f eks ved endringer i utgifts- eller inntektsnivået
- Regler for oppsigelse av avtalen
 - Muntlig eller skriftlig
 - Oppsigelsestid – f eks ingen, 1 måned eller 3 måneder
 - Prosedyrer ved oppsigelse – f eks innkalling til møte med en saksbehandler

2.3 Vedtaket og avtalen

Siden et enkeltvedtak og en avtale om frivillig forvaltning reguleres av ulike lover og har ulik rettslig karakter, bør avtaleteksten holdes utenfor et vedtak om innvilgelse av økonomisk stønad. Dersom avtalen og vedtaket om økonomisk stønad inntas i samme dokument kan dette skape forvirring for klienten og gi et feilaktig inntrykk av at avtalen er et resultat av offentlig myndighetsutøvelse og kan påklages.

En avtale om frivillig forvaltning bør i alle tilfeller være skriftlig samt være undertegnet av begge parter i avtaleforholdet. Det bør klart fremgå, for eksempel i overskriften, at dette er en avtale.

3 Forvaltning i forhold til den enkelte bruker

I dette kapittelet går vi nærmere inn på følgende:

- Hvilke oppgaver kommunen må ivareta når avtalen skal følges opp.
- Praksis med hensyn til oppsigelse av avtalen.

3.1 Oppfølging av avtalen

Ved oppfølgingen av avtalen er det en del oppgaver som må ivaretas. I de fleste kommunene vi har vært i kontakt med har forvalteren blant annet hatt ansvar for dette:

- Etablere en mappe for hver klient i forvaltningsarkivet. Mappen inneholder:
 - Undertegnet avtale om hva forvaltningsoppdraget går ut på
 - Kopi av kontoåpning med disponeringsavtale
 - Logg for føring av utbetalinger/eventuelt enkelt privatregnskap
 - Kopi av alle bankkontoutskrifter
 - Øvrig relevant korrespondanse
- Føre logg over alle transaksjoner
- Påse at dokumentasjon på gjennomførte transaksjoner ligger i klientmappen i form av bilag etc.
- Ha kontakt med bankforbindelsen med hensyn til:
 - Bestilling av bilag, utskrifter m.v.
 - Etablering av konti
 - Bestilling av kodekort
- Ha kontakt med klienten med hensyn til:
 - Endring av avtalen
 - Endring av inngående beløp
 - Bistand med å søke om supplerende sosialhjelp i de tilfeller hvor dette er aktuelt
 - Bistand med å søke om bostøtte i de tilfeller hvor dette er aktuelt
- Utføre diverse oppdrag via nettbank og legge inn transaksjoner på faste forfall i nettbank
- Ha kontakt med klientens kontaktperson (sosionom, rådgiver, verge) ved behov dersom:

- Det ikke er likviditet på konto. Da bør det tas kontakt med både klient og saksbehandler for eventuell bistand med å søke om supplerende sosialhjelp.
- Det er tvil om en transaksjon
- Det skjer bortfall av inntektstransaksjoner på kontoen
- Ha kontakt med samarbeidspartnere
- Transaksjonsavstemming av forvaltningskontoen en gang i måneden, der kontoutskriften kontrolleres mot bilag og kvitteringer.
 - Dersom regnskapet stemmer, godkjenner og signerer forvaltningskonsulenten på kontoutskriften
 - Dersom regnskapet *ikke* stemmer eller annen uregelmessighet påvises, må det vurderes hvilke tiltak som skal settes i verk. Følgende kan være aktuelle:
 - Sperre konto
 - Bestille bilag fra banken
 - Andre tiltak
- Forvaltningskonsulenten har som oppgave en gang pr. år å innkalle til et evalueringsmøte med saksbehandler og klient. Temaet for møtet er ny kartlegging av klientens likviditet og eventuelle andre endringer i avtalen. Forvaltningskonsulenten har ansvar for å skrive referat fra møtet. Dette blir arkivert i egen perm på forvaltningskonsulentens kontor.
- Avtalen bør også gjennomgå og evalueres utenom den årlige gjennomgangen dersom det skjer endringer som gjør det nødvendig med en slik gjennomgang.
- Forvaltningskonsulenten har også som oppgave å sende klienten en skriftlig påminnelse om utfylling av selvangivelse.

Regnskapene bør kontrolleres av en annen enn den som har forvaltningsansvaret. Regnskapene bør også være gjenstand for revisjon – enten ved stikkprøver eller ved fullstendig gjennomgang.

Klientene bør oppfordres til å følge med på egne konti.

3.2 Oppsigelse av avtale

Kommunenes praksis med hensyn til oppsigelse av avtalen er forskjellig:

- Noen har ingen oppsigelsestid
 - Én kommune har 1 måneds oppsigelsestid, der det er lagt inn en samtale med saksbehandler
 - Én kommune har en passus i avtalene om en gjensidig oppsigelsesfrist på 2 måneder. I praksis benytter ikke kommunen for
-

øyeblikket noen ordning med oppsigelsestid. Dette spørsmålet er imidlertid til vurdering. Ikke minst er det viktig med forutsigbarhet av hensyn til de avtaler som er inngått med kreditorene.

Flere kommuner har erfaring med at enkelte klienter kan ønske å si opp avtalene når det nærmer seg høytider eller sommer. Da bør sosialtjenesten innkalle vedkommende til en samtale, slik at oppsigelsen ikke bare er et resultat av en innskytelse, og slik at sosialtjenesten kan informere om hva som kan bli mulige konsekvenser av en slik oppsigelse (manglende innbetalt husleie mv).

Kommunene har erfaring med at noen klienter sier opp avtalen direkte til trygdeetaten/Aetat. Som vi skal komme tilbake til i neste kapittel er det mulig å lage avtaler med disse etatene for å håndtere nettopp en slik situasjon.

4 Forvaltning som system

I denne delen går vi inn på forvaltning på systemnivå. Det er ikke de daglige rutinene og klientene som er i fokus, men hvordan kommunen kan jobbe for å utvikle et system for forvaltning.

4.1 Hvem skal få tilbud om forvaltning av inntekt?

Fjell kommune har laget en beskrivelse av situasjonen for de som skal få tilbud om forvaltning av inntekt. Kriteriene kan med fordel benyttes som utgangspunkt for diskusjon i andre kommuner:

- Ved varsel om oppsigelse av boforhold
- Ved stenging av strøm
- Ved hyppige søknader om krisehjelp

Det dreier seg i hovedsak om brukere som lever av en eller flere typer offentlige overføringer, og der disse overføringene ikke blir benyttet til bolig og nødvendig livsopphold.

I en del situasjoner velger Fjell ikke å gå inn på ordningen. Det gjelder særlig:

- Når kommunen mener det er vanskelig å gjennomføre ordningen
- Når gjeldssituasjonen er uoversiktlig
- Når inntekten ikke er tilstrekkelig stabil

I Fjell kommune blir ordningen med forvaltning av inntekt sjelden brukt hvis ikke kommunen også selv er inne med økonomiske ytelser.

Vi anbefaler kommunene til å vurdere kriterier for når forvaltning av inntekt skal tilbys. Kriteriene må være kjent for alle saksbehandlerne i sosialtjenesten, slik at brukerne er sikret et "likt" tilbud gjennom en felles policy til temaet.

4.2 Samarbeid med andre aktører

Det er flere aktører som har en rolle i forbindelse med forvaltning av inntekt. Figur 4.1 viser hvem aktørene er, og hvilken funksjon de har.

Aktører og funksjoner

Aktør	Funksjon
Kommunene	<ul style="list-style-type: none"> •Rådgiving og forvaltning av inntekt •Initierer saksbehandling vedr tvungen forvaltning etter Folketrygdloven •Eventuell "bankfunksjon"
Namsmannen	<ul style="list-style-type: none"> •Gjeldsordninger •Frivillig forvaltning •Utkastelser
Trygdeetaten	<ul style="list-style-type: none"> •Beslutning vedr tvungen forvaltning etter Folketrygdloven •Overføring av ytelser til kommunene ved forvaltning
Arbeidsmarkeds-etaten	<ul style="list-style-type: none"> •Overføring av ytelser til kommunene ved forvaltning
Husbanken	<ul style="list-style-type: none"> •Transport av bostøtte
Forretnings- og sparebanker etc	<ul style="list-style-type: none"> •Bankfunksjon

AGENDA

Figur 4.1

Figur 4.1 viser at det er to aktører som har et praktisk gjennomføringsarbeid med forvaltningen av inntekt – nemlig namsmannen og kommunene. Trygdekontorene og Aetat kan etter avtale overføre ytelser til de konti som forvaltningsavtalene fastsetter. Enten det er kommunenes egne konti eller konti i bank.

Husbanken står for transport av bostøtte dersom det foreligger erklæring om dette, og innvilger startlån.

Namsmannen står for utkastelse fra boligene. Lister med begjæringer sendes kommunene til orientering. Det er svært ulik praksis i kommunene om hvordan slike lister håndteres, jf punkt 4.4.

I Sverige er det utleierne og boligbyggelagene som melder om kontraktsbrudd til sosialtjenesten. Enkelte kommuner der har opprettet oppfølgingstjenester for å følge opp disse meldingene og kan dokumentere besparelser i utgifter til husleierestanser.

4.2.1 Samarbeid med Aetat og Trygdeetaten

Samarbeidet med Aetat og Trygdeetaten omfatter hovedsakelig to områder:

- Overføring av ytelser til den enkelte klient

- Samarbeid dersom klienten skulle si opp avtalen ved besøk i den enkelte statsetat. Det vil f eks være at sosialtjenesten får melding om at klienten sier opp avtalen.

Overføring av ytelser til forvaltningskonti

De ytelsene som klientene mottar fra Aetat (dagpenger, attføringsmidler osv) og fra Trygdeetat (pensjoner, barnetrygd osv) kan settes direkte inn på den kontoen som forvaltes av sosialtjenesten. Det krever at de to statsetatene får beskjed om hvilke konti dette dreier seg om.

Ved frivillige avtaler må klienten undertegne en fullmakt for overføring. Et eksempel på innholdet i en fullmakt er gitt i figur 4.2.

Fullmakt

Til trygdekantoret/Aetat lokal

DISPONERING AV YTELSE FRA TRYGDEKANTORET/AETAT

Jeg (navn på klient), med personnummer.....

ønsker at kommune v/sosialtjenesten skal disponere alle mine ytelser fra trygdekantoret/Aetat for forvaltning av min økonomi.

Alle ytelser skal overføres til konto som kun disponeres av sosialtjenesten.

Dersom jeg sier opp denne avtalen bes trygdekantoret/Aetat å gi melding til kommunen v/sosialtjenesten.

Sted, dato

Underskrift

AGENDA

Figur 4.2 Fullmakt vedrørende overføring av ytelser

Direkte trekk i trygd for kommunale leietakere

Kristiansand kommune har hatt en avtale med trygdeetaten om direkte trekk i trygd for husleie. Dette var et tiltak som ble iverksatt når alt annet var forsøkt med autogiro for trekk av husleie i bank osv. Den enkelte leietaker fikk adgang til å opprette en frivillig avtale med trygdekantoret slik at løpende husleie kunne trekkes direkte av trygden. Ordningen var for leietakere i kommunale boliger. Denne muligheten medførte at antall utkastelser gikk betraktelig ned.

En slik ordning er nødvendig ettersom trygden ikke kommer til samme tid hver måned og det er ikke samsvar mellom dato for husleiebetaling og trekket i banken. Leierne endte med å bruke pengene før husleien skulle betales.

Trygdeetaten skal nå utarbeide felles retningslinjer for denne type trekk/forvaltning.

Oppsigelse av forvaltningsavtalen

Det er viktig å opprette så gode samarbeidsrelasjoner mellom sosialtjenesten, Aetat og trygdekontoret at de statlige instansene varsler sosialtjenesten når klienten sier opp avtalen ved besøk til de statlige virksomhetene. Det sikrer kommunikasjonen.

Praksis for hvordan de statlige etatene håndterer oppsigelser av avtalene varierer. Vi vil anbefale at man forsøker en ordning der oppsigelsen bare kan rettes til avtalepartneren, det vil si sosialtjenesten. En slik ordning betyr at de statlige etatene må henvise klienten til sosialtjenesten, og ikke ta i mot oppsigelsen selv.

4.3 Husbanken – bostøtten

For bostøtten kan det tas transport – det betyr at mottaker av bostøtten ber om at midlene overføres til forvaltningskonto.

Dette er en ordning som praktiseres i mange kommuner.

4.4 Samarbeid med namsmyndigheten

Namsmannen mottar begjæring om utkastelse fra huseierne, og reagerer på slike begjæringer ved å sende brev til leietaker. Erfaringene fra Oslo tyder på at mange som mottar slike begjæringer lar være å åpne posten sin. Muntlig kontakt synes i mange tilfelle å være nødvendig. Da kan vedkommende også få råd om hvordan situasjonen kan håndteres fra leietakerens side.

Namsmyndigheten sender nesten alltid varsel om begjæring om utkastelse til sosialtjenesten i kommunen. Dette er lister som sosialtjenesten har flere handlingsalternativer i forhold til:

- (1) Listene kan ignoreres
- (2) Sosialtjenesten kan innkalle til samtale de som allerede er klienter
- (3) Sosialtjenesten kan kontakte alle som har fått slik begjæring

De kommunene vi har vært i kontakt med responderer noe ulikt på listene. Noen venter til klientene selv oppsøker dem, andre innkaller de som allerede er klienter til samtale.

Namsmannen på sin side opplever at de får beskjed om at sosialtjenesten dekker husleierestansene etter at utkastelse har skjedd. I disse tilfellene kan den som er kastet ut flytte inn igjen i boligen. Hvis sosialkontorene jobbet mer aktiv med disse sakene i forkant, kunne flere saker vært avklart før utkastelse ble gjennomført. Det hadde spart kommunen for mange utgifter.

Namsmannen i Oslo mener at det beste hadde vært om sosialkontorene ble med ut på gjennomføring av utkastelsene, eventuelt drev oppsøkende virksomhet i forkant, mot de som er truet av utkastelse.

Mange leietakere vil ordne opp i problemene selv, mens andre ikke er i stand til det. Vår anbefaling vil være følgende:

- Namsmannen bør i tillegg til det skriftlige varselet søke å få kontakt med den enkelte leietaker for muntlig å gi beskjed om begjæringen. I tillegg bør vedkommende få råd om hvilke handlingsalternativer vedkommende har.
- Sosialtjenesten bør i det minste innkalle de som allerede er klienter for å bistå med å løse situasjonen før en eventuell utkastelse.

4.5 Banksystemer/kommunens systemer

Kommunene har valgt noe ulike løsninger med hensyn til hvilke systemer som benyttes:

- Egne systemer (OSKAR, Sosio, kommunens fellessystemer mv)
- Bank – bedriftskonto
- Bank – vanlige klientkonti

Kommunene utlyser gjerne en anbudskonkurranse vedrørende bank-tjenester for hele kommunen. Det kan gjøre at sosialtjenesten blir bundet opp av den avtalen kommunen tegner for hele virksomheten. Hovedutfordringen for sosialtjenesten vil være å få et samarbeid med kommunens økonomiforvaltning for å sikre at bankløsningene har den funksjonaliteten som sosialtjenesten ønsker.

I Sandefjord kommune har sosialtjenesten en fast kontaktperson i banken som forvalter melder til ved behov for forbedringer.

I avtalen med banken bør man også avtale rente- og gebyrnivå. I Sandefjord kommune er gebyrene enten lavere eller på nivå med de gebyrene privatpersoner betaler. I Lørenskog kommune er rente- og gebyrnivået det samme som alle privatkunder har.

I forhandlingene bør sosialtjenesten på forhånd ha gjort seg opp en mening om hvilke løsninger som er ønskelig. Skal det f eks være en

nettbankløsning? Skal den enkelte klient kunne følge med på forvaltningskontoen?

4.5.1 De ulike systemene

Nedenfor skal vi gå gjennom noen systemer som de kommunene vi har intervjuet benytter.

Egne systemer

Forvaltningskontoen, som sosialtjenesten disponerer, er lagt til kommunens system, det er ikke opprettet en egen bankkonto for den enkelte klient.

Midler til livsopphold mv overføres den enkelte klient på en måte som avtales med denne.

I disse systemene er det ingen av de kartlagte kommunene som betaler renter på innestående beløp. Det burde vært gjort, selv om det er ressurskrevende å foreta slike beregninger.

Bank – bedriftskonti

En slik løsning er tilsvarende den som benyttes av advokater som forvalter sine klienters midler:

- Kommunen oppretter som kunde en hovedkonto i kommunens navn.
- Den enkelte klient får en underkonto, på vedkommendes navn.

Løsningen er nettbasert. Det er kun de med fullmakt blant forvalterne som har adgang til kontiene. Autogiro er mulig, men ikke alle ønsker det, fordi de mener at de har bedre kontroll på kontiene når de selv legger inn betalingene.

Renter for innestående beløp overføres den enkelte klientkonto.

Det er i dag tekniske begrensninger med hensyn til om klientene kan selv gjennom nettbank sjekke egen konto. De må oppsøke sosialtjenesten, som gir dem oversikt.

Årsoppgjør sendes imidlertid også den enkelte klient.

Bank – vanlige konti

Noen kommuner har vanlige bankkonti, der forvaltningskontoen, som står i den enkelte klients navn, kun er disponibel for de med fullmakt blant forvalterne. Renter og gebyrer tilføres/belastes den enkelte konto.

Også denne forvaltningskontoen håndteres via nettbank.

4.5.2 Fordeler og ulemper ved systemene

Det er fordeler og ulemper ved både banksystemer og kommunale systemer. Vi har listet opp noen i figuren under.

Egen bank – kommunens system

	Bankløsning	Kommunens regnskapssystem
Fordeler	<ul style="list-style-type: none"> • Kan gi nettbankløsninger • Rentene tilfaller den enkelte klient • Ingen sammenblanding med kommunens konti • Månedlige kontoutskrifter og årsoppgjør håndteres av banken • Gir bedre tekniske løsninger 	<ul style="list-style-type: none"> • Krever eget regnskap for den enkelte klients konto • Lettere for sosialtjenesten å sette krav til hvordan systemet skal være • Kan håndtere "underskuddskonti"
Ulemper	<ul style="list-style-type: none"> • Håndterer ikke underskuddskonti • Noe avhengig av løsning; klientene kan være en utfordring for bankpersonalet • Gebyrene kan bli høye for den enkelte – avhengig av avtalen kommunen har 	<ul style="list-style-type: none"> • Gir ingen enkel oversikt over konti som en nettbank • Rentene tilfaller kommunen • Reduserer klientens mulighet for å ha oversikt over forvaltningskontoen

AGENDA

Figur 4.3

Enten det er det kommunale systemet som benyttes eller en bankløsning vil den enkelte bruker ha en konto for betaling av regninger. Kontoen er sperret for brukeren, mens sosialtjenesten har tilgang. I tillegg har brukeren en brukskonto det overføres midler til i henhold til avtale.

Flere av kommunene erfarer at det ikke uten videre er enkelt for brukerne å få en egen brukskonto i bank der det er mulig å benytte kort. Enkelte av klientene er svartelistet. Da må brukerne enten oppsøke banken på dagtid, eller de må få utbetalt kontanter fra sosialtjenesten. Til nå har det ikke vært teknisk mulig å forhindre misbruk av kort. Det arbeides nå i en av de store bankene med å utvikle et kontantkort, der misbruk ikke er mulig. Det er likevel et poeng at kommunene utfordrer bankene i forhandlingene. Det kan f.eks. være en løsning å slippe gebyrer dersom den enkelte klient ikke kan få bankkort.

For mange i sosialtjenesten er nettopp muligheten for å operere med underskudd på konti et viktig argument for ikke å benytte seg av nettbankløsninger mv. I så fall kan det opprettes en egen bufferkonto, der det "lånes" penger for betaling av regninger. Imidlertid bør bankene også utfordres på dette området i forhandlingene, slik at forvaltningskontiene kan få en kredittramme.

Et av de spørsmålene som kan vurderes, er om staten skal sette enkelte krav til hva slags systemer kommunene kan benytte ved forvaltning av inntekt. Ved vurdering av dette må det tas hensyn til at de fleste kommunene i landet er små, med gjennomsnittlig rundt 5.000 innbyggere. Disse kommunene vil ikke ha like mange brukere der det er aktuelt å forvalte inntekten som de store kommunene, og det er dermed også vanskelig å sette for rigide krav til f eks bankløsninger. Imidlertid kan flere kommuner samarbeide om bankløsninger for å effektivisere systemene. En kan tenke seg en vertskommune for selve den tekniske forvaltningen og bankkontakten som omkringingende kommuner "kjøper" andeler av.

4.5.3 Fra Forvaltningskonto til Forbrukskonto

I avtalene som er laget med klienten, bør det fastsettes på hvilken måte og hvor ofte den enkelte skal få tilført forbruksmidler.

De valgene som finnes med hensyn til overføring av forbruksmidler er følgende:

- (1) Overføring til bankkonto som klienten disponerer i den banken vedkommende selv velger
- (2) Overføring gjennom giroutbetaling
- (3) Kontant utbetaling i kommunen

Vi anbefaler overføring til bankkonto (forbrukskonto) – det gir muligheter for den enkelte til å beholde en bankforbindelse. Det er imidlertid noen klienter som ikke får opprettet konti. Noen får opprette konto, men får ikke tilgang til kort. Det er avhengig av den enkeltes historikk. Da er giroutbetaling eller kontantutbetaling eneste mulighet.

De klientene som oppretter forbrukskonto i samme bank som forvaltningskontoen (vanlig konto i bank) vil ikke få tilgang til nettbank fordi et individ kun har en mulig inngang til nettbank, og den benyttes av kommunen for forvaltningskontoen. Ved forhandling med bankene bør kommunene presse på for å få til tekniske muligheter som åpner for at klientene også kan følge med på forvaltningskontoen gjennom nettbank.

4.6 Kompetansebehov

Kommunene vi har intervjuet har til dels sammenfallende og til dels ulike syn på hva slags kompetanse det er behov for når inntekt skal forvaltes. Det viser seg også at det er vanskelig å skille den rene forvaltningen fra gjeldsrådgivning og kontakt med kreditorer.

Dette betyr at det i kommunene er en diskusjon knyttet til følgende:

- *Økonomisk kompetanse*
Mange kommuner har god erfaring med å knytte til seg økonomisk kompetanse i forbindelse med gjeldsrådgivningen, gjerne med personer som har erfaring fra finanssektoren. Noen hevder imidlertid at turn-overen er stor blant denne gruppen i sosialtjenesten fordi oppgavene ikke er utfordrende nok.
- *Juridisk kompetanse*
Denne typen kompetanse kan være hensiktsmessig fordi mye av det som skal skje i gjeldsrådgivning og kontakt med kreditorer krever avtaler og kjennskap til lover og regler. I Lørenskog kommune er dette løst ved at en av de som forvalter tar etterutdanning som advokatsekretær.
- *Sosionomer eller liknende*
Klientene skal settes i stand til å håndtere forvaltningen av egne midler selv, og denne type sosialt arbeid er mer innenfor sosionomenes kompetanse enn jurister og økonomer.
- *Personlig egnethet*
Den formelle bakgrunnen er nødvendigvis ikke så viktig, det er viktigere med interesse for økonomi og personlige egenskaper som nøyaktighet og evne til å kommunisere samt å sette og holde fast ved grenser.

For de fleste kommunene i landet vil det være et svært begrenset antall ansatte ved sosialtjenesten. I de små kommunene må de ansatte i langt større grad kunne opptre som generalister enn i de store kommunene, der det er mer rom for spesialister. I de små kommunene blir det med andre ord viktig å satse på utvikling av eget personell. I så måte vil Sosial- og Helsedirektoratets igangsatte opplæringsprogram for kommunene kunne bidra.

4.7 Enhetlig tilbud – ens praksis

Forvaltning av inntekt er ikke noen lovpålagt tjeneste i sosialtjenesteloven. Det er derfor en tjeneste kommunene kan velge å ikke ha. Spørsmålet blir derfor om kommunestyret skal inviteres til å mene noe om denne tjenesten skal ytes eller ikke. Man kan også se på tjenesten som et av flere virkemidler som sosialtjenesten rår over, og at man av den grunn ikke skal involvere det politiske nivået. Det er avhengig av kulturen i den enkelte kommune.

Uansett om kommunestyret inviteres til å mene noe om kommunen skal ha forvaltning av inntekt eller ikke, bør det være en kommunal policy. Det bør ikke være opp til den enkelte saksbehandler i sosialtjenesten å

vurdere om forvaltning av inntekt som sådan er en viktig og nyttig tjeneste. Det bør ikke være slik at om en klient tilbys denne tjenesten er avhengig av hvilken saksbehandler vedkommende har.

Vi har sett at enkelte kommuner har klienter på venteliste for å få forvaltet sin inntekt. Det virker lite hensiktsmessig. I stedet for å ha ventelister bør sosialtjenesten sette av flere ressurser for å yte denne tjenesten.

Å sette inn ekstra ressurser kan bety at man enten omrokkerer bemanningen eller faktisk øker de samlede personalressursene i sosialtjenesten. For å kunne øke personalressursene bør man være sikker på at utgiftene "betaler seg". Regnestykker som er gjort i Sandefjord kommune viser en slik gevinst:

- Forvaltning av inntekt for 20 personer ga en årlig innsparing på kr 230.000 inkl fratrukk for innsatte personalressurser (0,20 årsverk).

4.8 Organisering av forvaltning av midler

Kommunene har flere typer brukere som får sine midler forvaltet av kommunen:

- (1) Brukere som får forvaltet inntekten av sosialtjenesten
- (2) Brukere av psykiatritjenestene der det er denne tjenesten som står som forvalter
- (3) Voksne psykisk utviklingshemmede som bor i omsorgsboliger eller liknende.

Kommunene håndterer forvaltningen av midlene forskjellig. Gjennom flere oppdrag der vi har vurdert ressursbruken i tjenestene til funksjonshemmede, har vi sett at ansatte i boligene også i en del tilfelle forvalter brukernes midler, når det ikke gjøres av hjelpevergene.

Det kan med andre ord være mange forskjellige organisatoriske ledd i kommunene som har systemer for forvaltning. Det er imidlertid sjelden at de er samordnet. Kommunene kan ha noe å tjene på å vurdere felles systemer på dette området.

5 Innspill til endringer

5.1 Tydeligere regelverk om forvaltning

5.1.1 Forvaltning ingen lovpålagt tjeneste

Forvaltning av inntekt er ikke noen lovpålagt tjeneste i sosialtjenesteloven. Det kan reises spørsmål om det bør være det, på lik linje med f eks økonomisk rådgivning.

5.1.2 Forvaltning som vilkår

De forvaltningsavtalene kommunene benytter er frivillige for brukerne. Én av kommunene har i én sak forsøkt å sette forvaltning som vilkår i et vedtak om bistand. Vedtaket ble påklaget til fylkesmannen og kommunen tapte saken.

Dette reiser spørsmålet om det skal åpnes for muligheter for å sette vilkår om forvaltning ved tildeling av økonomisk sosialhjelp. Med de frivillige avtalene blir det enkelt for klientene å si opp avtalene, noe som kan være en svært kortsiktig løsning.

5.1.3 Vergemålsutvalgets forslag om å oppheve Folketrygdloven § 22-6 om tvungen forvaltning

Lov om vergemål for umyndige 22. april 1927 er under revidering, og Vergemålsutvalgets forslag til revidert lov fremgår av NOU 2004:16 om vergemål. Forslaget har vært på høring og det arbeides nå med en Odelstingsproposisjon.

I NOU 2004:16 foreslår utvalget i pkt.17.6 å oppheve folketrygdloven § 22-6 om tvungen forvaltning. Utvalget begrunner dette med at de er

"betenkt over at trygdekontoret er gitt en slik myndighet som følger av bestemmelsen. Slik utvalget ser det, innebærer vedtak etter § 22-6 i realiteten en handleevnefratakelse, uten at de rettssikkerhetsgarantier som ligger i en domstolsbehandling blir ivaretatt. Videre synes det åpenbart at dersom en person ikke selv er i stand til å disponere ytelsen på grunn av forhold som er nevnt i første ledd første punktum; "... på grunn av sinnslidelse, psykisk utviklingshemning, alvorlig mental svekkelse, hjerneskade, eller misbruk av berusende eller bedøvende midler..", vil vedkommende ha behov for å bli satt under vergemål."

Da arbeidet med revisjonen av vergemålsloven ikke er avsluttet er det vanskelig å si noe om utvalgets forslag vil bli gjennomført eller ikke. Det er videre antatt at det kan ta lang tid før en eventuell endring på dette området trer i kraft. Dersom resultatet blir at folketrygdloven § 22-6 blir

opphevet vil det innebære at tvungen forvaltning av en persons midler kun kan skje ved fratakelse av den rettslige handleevnen (umyndiggjøring).

Utvalget har imidlertid foreslått en "mildere" form for umyndiggjøring i revidert lov om vergemål. I motsetning til å bli fratatt hele den rettslige handleevnene, er det fremlagt forslag om at den rettslige handleevnen kan fratras helt eller delvis. Fratakelsen kan begrenses til å gjelde bestemte eiendeler eller bestemte disposisjoner. Det er meningen at en slik ordning skal resultere i løsninger som er bedre tilpasset den enkeltes faktiske situasjon.

Utvalget har også foreslått en ordning som kalles for samvergemål. Dette innebærer at hjelpevergen og den hjelpevergetrengende må handle i fellesskap for at en disposisjon skal være gyldig.

5.2 Utvikle banksystemene

Kommunene bør utvikle samarbeidet med bankene for å forbedre systemene. I tillegg kan sosialtjenesten søke å påvirke kommunene til å velge bank som gir tilfredsstillende løsninger spesielt med hensyn til følgende forhold:

- Klientenes muligheter til selv å følge med på kontoen uten å måtte oppsøke sosialtjenesten.
- Mulighetene for å bruke kort på brukskonti. De klientene som har kommet på bankenes "svarteliste" har ikke disse mulighetene i dag. Vi er kjent med at i hvert fall én bank nå forsøker å utvikle et kontantkortsystem. Slik kontantkort må i så fall utleveres av sosialtjenesten.

5.3 Statlig bostøtte

Formålet med den statlige bostøtten er å bidra til at eldre, uføre, barnefamilier og andre med svak økonomi skal kunne anskaffe seg og bli boende i en hensiktsmessig bolig, samt å utjevne inntektsforskjeller mellom pensjonistgrupper.

Bostøtten skal ikke brukes til å dekke restanser – men til løpende utgifter.

Vi har eksempel på at kommunene krever transport av alle pensjonister i kommunale boliger. Det betyr at transport ikke kreves etter en individuell vurdering, men gjøres som en regel.

Selv om Husbanken nå utbetaler bostøtte månedlig, er utbetalingene på etterskudd i forhold til "løpende utgifter". Inntil 8 måneder på etterskudd, hevder våre informanter. Resultatet av dette er at kommunene må forskuttere utgiftene til husleie.

Videre er det behov for å gjennomgå retningslinjene for økonomisk sosialhjelp og bostøtteregulverket slik at disse samvirker på en hensiktsmessig måte.

5.4 Samordning av statlige ytelser

5.4.1 Meldekortet i Aetat

Kommunene melder i tillegg om problemer med meldekortet, som klienten må levere til Aetat hver 14. dag for at vedkommende skal kunne motta ytelser. Denne ordningen skaper problemer for de kommunene som benytter kommunens eget regnskapssystem:

- Det tar tid før man oppdager at ytelsene uteblir, samtidig som kommunen forvalter midlene som om de er kommet inn på konto.
- Klientene kan få dobbelt opp, både fra kommunen og fra Aetat. Midlene er gjerne brukt opp når dette blir oppdaget.

Disse problemene synes hovedsakelig å ligge i kommunenes valg av system og kommunikasjonen mellom kommunekassen og forvalter.

Øvre Eiker kommune har i samarbeid med Aetat fått til en løsning der Aetat ikke stopper utbetalingene selv om klienten har glemt å levere meldekortet. Det burde være mulig å få til tilsvarende løsninger flere steder.

5.4.2 Samordning av utbetalinger fra trygd og Aetat

Trygdeutbetalingene skjer ikke nødvendigvis samlet til den enkelte mottaker. Det gjør at det i stedet for å bli utbetalt ett større beløp, utbetales flere mindre i løpet av en måned.

Aetat utbetaler sine ytelser hver 14. dag i stedet for hver måned.

Erfaringene fra kommunene er at de små utbetalingene fører til at det ofte ikke er tilstrekkelig midler til å betale større regninger som f.eks. husleie. Det hadde derfor vært en fordel om utbetalingene kunne skjedd samlet. I vurderingene av om ytelsene (fra trygd og Aetat) kan samles til én utbetaling, bør en se alle ytelsene samlet slik at én person får én samlet utbetaling.

Utbetalingstidspunkt burde vært samordnet med tidspunkt for innbetaling av husleie. Det kan skje enten ved at man forhandler med huseier om betalingstidspunkt, eller at utbetalingstidspunktet for de statlige ytelsene er fleksible.

5.4.3 Utbetaling av statlig bostøtte

Det beste hadde vært om den statlige bostøtten ble utbetalt samme dato som man har husleietrekk.

Utbetaling sammen med de øvrige statlige ytelsene hadde vært å foretrekke.

5.5 Taushetspliktbestemmelsene

Taushetspliktbestemmelsene virker hemmende på å finne gode løsninger for enkeltindivider. Særlig gjelder dette i samhandlingen mellom sosialtjenesten, Trygdeetaten og Aetat.

Det kan hende at en del av problemene vil bli løst gjennom NAV (Ny Arbeids- og velferdsforvaltning).

6 Lørenskog kommune

6.1 Kort beskrivelse av kommunen

Lørenskog kommune er en randkommune til Oslo. Kommunen har i overkant av 30.000 innbyggere.

Kommunen har en relativ ung befolkning – den er yngre enn gjennomsnittet i landet.

Inntektssystemet benytter en rekke kriterier for fordeling av de kommunale rammene. For behov for sosiale tjenester er følgende kriterier de viktigste:

- Urbanitet
- Antall skilte
- Antall arbeidsledige
- Antall innvandrere

Ut fra disse kriteriene har Lørenskog kommune et høyere behov for sosiale tjenester enn gjennomsnittskommunen. Det skyldes et høyt antall innvandrere og et høyt antall skilte.

6.2 Antall og type brukere

Lørenskog kommune forvalter inntekten til ca. 80 personer til enhver tid og tallet er stigende. Ca. 20 av oppdragene kommer inn via kommunens gjelds- og økonomirådgiver. Disse oppdragene kommer som en del av den langsiktige oppfølgingen av kreditorbetjeningen.

Det er i hovedsak to typer av klienter som kommer inn under ordningen:

- (1) De man kan kalle kronikere. Det vil si personer med store og langvarige problemer knyttet til rus og psykiatri
- (2) De som må ha hjelp i en mer akutt krisesituasjon etter lov om sosiale tjenester, og som trenger en mer kortvarig og intensiv oppfølging. De trenger ofte hjelp til å tilpasse seg en ny livssituasjon og tidsperspektivet for å gå inn på ordningen er gjerne 3 – 36 måneder.

I tillegg er det en tredje gruppe av pårørende til rusmisbrukere. Disse inngår avtale om frivillig forvaltning av inntekt for å unngå at barn/ barnebarn skal presse dem for penger.

Beslutningen om hvem som bør inn under ordningen med frivillig forvaltning fattes som hovedregel av en sosionom i enhet for tiltak og sosiale tjenester. For personer med problemer knyttet til rus og psykiatri inngår forvaltningsavtalen ofte som en del av individuell plan for den enkelte klient. Kommunen opplyser at det er en sterkt økende tendens til langtidsinnleggelser (over 3 måneder) av personer med dobbeltdiagnose (rus og psykiatri), og at tidlig bruk av forvaltning for disse klientene kan bidra til å sikre boligen og redusere antall inkassosaker.

Gjennom ordningen med forvaltning av inntekt er målet å skape større grad av ryddighet rundt klientens privatøkonomi, for derigjennom å sikre vedkommendes boforhold. På sikt vil dette for mange også gi kostnadsbesparelser i form av mindre inkassosaker og bedre vilkår på lån. I tillegg til dette er målsettingen at klientene, etter at ”oppryddingen har skjedd”, i større grad skal kunne administrere seg selv. I et videre perspektiv kan ordningen også ses på som et virkemiddel til opplæring og selvstendig-gjøring. Dette gjelder særlig i forhold til yngre klienter.

Mange av de klientene som ikke kommer inn via økonomisk sosialhjelp, kommer inn via namsmannen.

Forvaltning av inntekt er, som nevnt, ikke en lovpålagt oppgave. Kommunen står derfor fritt til å avgjøre med hvilke personer den ønsker å inngå en slik avtale. Så langt har kommunen – innenfor den policy den har etablert for bruk av ordningen - ikke avslått å gå inn på en avtale med personer som ønsker det.

6.3 Organisering

6.3.1 Organisatorisk plassering av funksjonen

I Lørenskog kommune er ansvaret for funksjonen forvaltning av inntekt lagt til forvaltningstjenesten i enhet for tiltak og sosiale tjenester. De som har ansvar for denne funksjonen i forvaltningstjenesten har kontakt og samarbeider med en rekke instanser både i og utenfor kommunen.

Forvaltningskonsulenten er ansvarlig for den daglige gjennomføringen av de oppdrag som kommunen påtar seg for de klienter som ønsker frivillig forvaltning, samt de oppdrag hvor kommunen ut fra gjeldende regelverk har etablert en ordning med tvungen forvaltning. Vi kommer nærmere tilbake til rutiner, arbeidsoppgaver og samarbeidsmønstre i avsnittene nedenfor.

6.3.2 Ressurser og kompetanse

Det er to personer i forvaltningstjenesten som har ansvaret for denne funksjonen. Til sammen bruker de en hel stilling på oppgaven.

Hvis vi ser på hvordan de ressursene som brukes til oppgaven fordeler seg på de viktigste samarbeidende instanser, er bildet omtrent slik:

• Banker	25%
• Kreditorer	25%
• Kommunekasserer	10%
• Boligkontoret	15%
• Aetat	5%
• Trygdekontoret	5%
• Nærstående	2%
• Namsmannen	3%
• Bruker/klient	10%

Kommunen påpeker i en rapport at arbeidet med denne oppgaven stiller store krav til egenskaper og kompetanse hos den/de som skal ivareta den. Dette skyldes både selve fagområdet og de krevende samarbeidspartnerne man må være i dialog med – for eksempel banker og inkassoselskaper. Den ene av medarbeiderne som arbeider med fagområdet er derfor i gang med et utdanningsløp for å bli advokatsekretær.

Følgende nøkkelkompetanser er vurdert som sentrale for å fylle funksjonen på en god måte:

- Regnskapskompetanse
- Kjennskap til lovverk og andre juridiske forhold
- God kunnskap om bruk av moderne IT - verktøy
- Evne til å arbeide selvstendig
- God kommunikasjon og serviceinnstilling
- Høy grad av integritet

6.3.3 Bostøtte og startlån

Det er enhet for tiltak og sosiale tjenester som innstiller på hvem som skal få bostøtte og startlån, men det er boligkontoret som håndterer ordningen. Det er også boligkontoret som administrerer de kommunale boligene og som har mest kontakt med Husbanken.

Boligkontoret, som ligger under Bygg- og eiendomsetaten, sender faktura på husleie/lån til de som administrerer forvaltningen. I mange tilfeller går dette via et inkassobyrå.

Dersom vedkommende klient har bostøtte, blir denne ofte utbetalt til forvaltningskontoen (se nedenfor), med mindre den blir transportert til kommunen.

6.4 Systemene og rutinene

6.4.1 Avtalen med brukerne

Inngåelse av avtale

Forvaltning av inntekt er et tilbud til personer som er bosatt i Lørenskog om frivillig forvaltning av deres privatøkonomi. Ordningen er et tilbud til personer som over lang tid har hatt problemer med å styre egen økonomi, eller som har kommet i akutte økonomiske problemer. Ofte er den direkte foranledningen at vedkommende står i fare for å måtte forlate den boligen vedkommende eier eller leier. I utgangspunktet skal avtalene vare i 1 år, for så og evalueres, men i praksis kan avtalen vare ganske lenge. I de fleste tilfellene er det likevel et klart mål at klienten over tid skal bli selvhjulpen.

Prosessen med å etablere ordningen er i hovedsak som følger:

- Saksbehandler ved enhet for tiltak og sosiale tjenester innkaller klienten til timeavtale for å kartlegge og gå gjennom vedkommendes likviditet/økonomi. I tillegg gis det generell informasjon om hva ordningen med forvaltning av inntekt går ut på. På dette møtet skal også forvaltningskonsulenten delta. På møtet underskriver klienten en *fullmakt* for frivillig forvaltning.
- Forvaltningskonsulenten har ansvar for å skrive referat fra møtet. Dette blir arkivert i en perm på forvaltningskonsulentens kontor.
- Forvaltningskonsulenten mottar deretter fra saksbehandler et skjema med personopplysninger om klienten.
- På dette grunnlag oppretter forvaltningskonsulenten *en skriftlig nettbankavtale* i DnBNor. Denne er basert på to konti:
 - En forvaltningskonto som disponeres av kommunen/forvaltningskonsulenten
 - En konto som disponeres av klienten
- Etter at kontoavtale er bekreftet av DnBNor, sendes det brev til arbeidsgiver, Aetat, Trygdekontor m.v. med informasjon om hvilket kontonummer inntektene/overføringene fra disse etatene skal settes inn på (forvaltningskontonummeret).

Innhold i avtalen - hovedpunkter

Hovedpunktene for avtalen i Lørenskog kommune er som følger:

- *Partene i avtalen* er Lørenskog kommune (enhet for tiltak og sosiale tjenester) og den enkelte klient
- Hvilke *inntekter* som omfattes av avtalen, f eks:
 - Lønn
 - Barnetrygd

- Ytelser fra sosialtjenesten
- Bidrag
- Trygdeytelser
- Ytelser fra Aetat
- Omsorgslønn
- Hvilke *utgifter* som omfattes av avtalen, f eks:
 - Husleie
 - Lån
 - Andre utgifter, slik som strøm, forsikringer, telefon, kommunale avgifter
 - Overføring til annen konto (livsopphold)
- Kontroll, opplysningsplikt, innsyn m.v.
- Regler for endring i avtalen
- Regler for oppsigelse av avtalen

Forvaltning av avtale

Som nevnt er det forvaltningskonsulenten som på vegne av kommunen er ansvarlig for den løpende forvaltning av avtalen. Det innebærer blant annet at vedkommende har følgende oppgaver:

- Etablere en mappe for hver klient i forvaltningsarkivet. Mappen skal inneholde:
 - Undertegnet avtale om hva forvaltningsoppdraget går ut på
 - Kopi av kontoåpning med disponeringsavtale
 - Logg for føring av utbetalinger/eventuelt enkelt privatregnskap
 - Kopi av alle bankkontoutskrifter
 - Øvrig relevant korrespondanse
 - Føre logg over alle transaksjoner
 - Påse at dokumentasjon på gjennomførte transaksjoner ligger i klientmappen i form av bilag etc.
 - Ha kontakt med bankforbindelsen med hensyn til:
 - Bestilling av bilag, utskrifter m.v.
 - Etablering av konti
 - Bestilling av kodekort
 - Ha kontakt med klienten med hensyn til:
 - Endring av avtalen
 - Endring av inngående beløp
 - Bistand med å søke om supplerende sosialhjelp i de tilfeller hvor dette er aktuelt
-

- Bistand med å søke om bostøtte i de tilfeller hvor dette er aktuelt
- Utføre diverse oppdrag via nettbank og legge inn transaksjoner på faste forfall i nettbank
- Ha kontakt med klientens kontaktperson (sosionom, rådgiver, verge) ved behov dersom:
 - Det ikke er likviditet på konto. Da skal det tas kontakt med både klient og saksbehandler for eventuell bistand med å søke om supplerende sosialhjelp.
 - Det er tvil om en transaksjon
 - Det skjer bortfall av inntektstransaksjoner på kontoen
- Ha kontakt med samarbeidspartnere
- En gang pr. måned skal det foretas en transaksjonsavstemming av forvaltningskontoen. Da skal kontoutskriften avstemmes mot bilag og kvitteringer, slik dette framgår av de manuelle kassadagbøkene.
 - Dersom regnskapet stemmer, skal det godkjennes og signeres på kontoutskrift av forvaltningskonsulenten
 - Dersom regnskapet *ikke* stemmer eller annen uregelmessighet påvises, må det vurderes hvilke tiltak som skal settes i verk. Følgende kan være aktuelle:
 - Sperre konto
 - Bestille bilag fra banken
 - Andre tiltak
- Forvaltningskonsulenten har som oppgave en gang pr. år å innkalle til et evalueringsmøte med saksbehandler og klient. Temaet for møtet er ny kartlegging av klientens likviditet og eventuelle andre endringer i avtalen. Forvaltningskonsulenten har ansvar for å skrive referat fra møtet. Dette blir arkivert i egen perm på forvaltningskonsulentens kontor.
- Avtalen skal også gjennomgås og evalueres utenom den årlige gjennomgangen dersom det skjer endringer som nødvendiggjør en slik gjennomgang.
- Forvaltningskonsulenten har også som oppgave å sende klienten en skriftlig påminnelse om utfylling av selvangivelse.

Oppsigelse av avtale

I kommunens standardmal for avtaler om frivillig forvaltning er det en passus om at avtalene har en gjensidig oppsigelsesfrist på 2 måneder. I praksis benytter ikke kommunen for øyeblikket noen ordning med oppsigelsestid. Dette spørsmålet er imidlertid til vurdering. Ikke minst er det viktig med forutsigbarhet av hensyn til de avtaler som er inngått med kreditorene.

Det er en del av klientene som sier opp avtalene, men det er vanskelig å anslå noe eksakt tall. Svært mange av disse kommer etter noe tid tilbake til kommunen og ber om at ny avtale blir inngått. Kommunen aksepterer da som hovedregel at ny avtale blir inngått.

6.4.2 Bank eller eget system

Som nevnt har Lørenskog en ordning hvor forvaltningskonsulenten – på bakgrunn av den avtale om frivillig forvaltning som er inngått – oppretter en forvaltningskonto hos kommunens bankforbindelse, som er DnB Nor. Denne kontoen opprettes i klienten navn, men disponeres av kommunens forvaltningskonsulent.

Forvaltningskontoen

Inn på denne kontoen går alle de inntekter som omfattes av avtalen (se ovenfor). Fra kontoen trekkes alle de utgifter som omfattes av avtalen (se ovenfor), samt utgifter til livsopphold. Disse siste overføres til den konto som disponeres av kunden (se nedenfor).

Forvaltningskontoen disponeres som nevnt av forvaltningskonsulenten via nettbank. De fleste utgiftene håndteres som faste trekk.

Renter og gebyrer på forvaltningskontoen er de samme som kommunen har på sin ordinære bankavtale med DnB Nor.

DnB Nor har en fast kontaktperson som kommunen skal bruke når nye konti skal opprettes, eller når det er behov for å kontakte banken av andre grunner.

Klientens brukskonto

I tillegg til forvaltningskontoen opprettes en egen brukskonto for klienten. Inn på denne settes de midler klienten får overført fra forvaltningskontoen til livsopphold, og eventuelle andre inntekter klienten måtte ha. Denne kontoen kan enten opprettes i DnB Nor eller i en annen bank – dersom klienten ønsker det.

Hvis brukskontoen opprettes i samme bank som forvaltningskontoen, vil klienten ikke kunne få tilgang til nettbank på denne kontoen, da hver kunde bare har anledning til å disponere én nettbankkonto pr. bank. Da må klienten enten søke om å få disponere bankkort eller ta ut/sette inn penger via skranke; eventuelt få penger utbetalt via sosialtjenesten.

Hvis brukskontoen opprettes i en annen bank, vil klienten i denne banken bli håndtert som en hvilken som helst annen kunde, og vil kunne søke om nettbank og andre ordninger for inn- og utbetalinger.

Ofte er disse klientene i en økonomisk situasjon – og har vært det i noe tid – som gjør at bankene ikke er villig til å innvilge søknaden om å få disponere kort.

6.4.3 Kommunikasjon med bruker

Forvaltningskonsulenten har løpende dialog og kontakt med hver enkelt klient – hovedsakelig pr. telefon. Som nevnt legges det også opp til å ha ett årlig evalueringsmøte med saksbehandler og klient, for å gjennomgå avtalen og situasjonen mer generelt.

Klientene får regelmessige utskrifter som viser transaksjonene på begge kontiene for lettere å kunne følge med.

Hvis klienten ønsker å få overført mer penger fra forvaltningskontoen enn avtalen tilsier, er det forvaltningskonsulenten som må håndtere dette spørsmålet. Hvis klienten kommer direkte til banken med en slik forespørsel, henviser banken alltid videre til forvaltningskonsulenten.

6.4.4 Bufferkonto

Det kan av og til oppstå et problem med likviditeten på forvaltningskontoen på grunn av manglende samsvar i periodiseringen mellom inntekter og utgifter. For å møte dette problemet vurderer kommunen å etablere en bufferkonto i banken. Det vil si en konto som kan være en felles buffer for alle forvaltningskonti til de klienter som har en avtale om forvaltning av inntekt.

6.5 Samarbeid med sosialtjenesten, namsmann, Aetat og Trygdekontor

Forvaltningskonsulenten i kommunen har kontakt og samarbeid med en rekke aktører/instanser i forbindelse med forvaltningen. Vi vil i punktene nedenfor kort omtale de viktigste av disse.

6.5.1 Enhet for tiltak og sosiale tjenester

Det er som nevnt en sosionom i enhet for tiltak og sosiale tjenester som innstiller på hvem som bør inn under ordningen med forvaltning av inntekt. Det er viktig å ikke se på dette virkemidlet isolert, men som et virkemiddel/tiltak i den samlede tilnærming overfor den person det gjelder. Ofte inngår bruk av virkemidlet som et element i det vedtak kommunen fatter for tildeling av sosial stønad. Av den grunn er det også regelmessig kontakt mellom forvaltningskonsulenten og saksbehandler. Begge deltar, som nevnt, også på den årlige evalueringen av avtalen som kommunen forsøker å få til.

Enhet for tiltak og sosiale tjenester opplyser at de normalt ikke benytter denne ordningen i de tilfeller hvor vedkommende bare mottar sosial

stønad. Da synes kommunen det er mer hensiktsmessig å inngå avtale med vedkommende om å sende penger til husleie direkte til huseier.

6.5.2 Namsmann

Namsmannen henviser en del personer med betalingsproblemer til kommunen for å få hjelp til å få orden på deres økonomi. Disse henvises da som oftest til økonomirådgiver i stab ved enhet for tiltak og sosiale tjenester.

Situasjonen er da ofte den at vedkommende har brukt mye tid og ressurser på advokater og andre for å få orden på sin økonomi – uten å lykkes. Dette er ofte personer med en grei inntekt, men som på en eller annen måte har mistet styringen over privatøkonomien sin. Forvaltningskonsulenten og økonomirådgiver samarbeider ofte om å få til en avtale om forvaltning av inntekt.

6.5.3 Aetat

En av de etater kommunen samarbeider mye med er Aetat. Dette er tilfeller hvor personen det gjelder mottar ytelser fra Aetat og det er ønskelig at disse midlene settes direkte inn på den forvaltningskontoen som kommunen disponerer i DnB Nor. I mange tilfeller går dette samarbeidet greit.

Det hender at det er vanskelig å få til en ordning fordi Aetat er opptatt av regler om taushetsplikt og av den grunn ikke kan gå inn med midler derfra i en slik avtale.

6.5.4 Trygdekontor

Trygdeetaten har ordninger både for frivillig og tvungen forvaltning av inntekt. For å gå med på en ordning med frivillig forvaltning av inntekt krever trygdekontoret å få en *begrunnelse* fra kommunen for hvorfor det skal inngås en avtale om frivillig forvaltning. Det kreves en begrunnelse fordi det etter trygdeetatens oppfatning skal tungtveiende grunner til for å frata personer disposisjonsretten over egne midler. I tillegg til begrunnelsen fra kommunen skal det naturligvis foreligge en erklæring fra vedkommende om at han/hun overlater til kommunen å disponere midlene.

Sett fra trygdeetatens side er hovedregelen at det ikke skal gis ”trekkpåklegg fra offentlige og private kreditorer”.

Når det etableres en ordning med frivillig forvaltning, fungerer den på den måten at vedkommende samtykker i at kommunen inntil videre – eller fra en dato til en annen dato – overtar disposisjonsretten over trygdemidlene. Disse midlene settes da inn på den forvaltningskontoen i banken som kommunen disponerer.

Vedkommende som har gått med på ordningen kan når som helst omgjøre samtykket og be om selv å få disponere trygdemidlene. Hvis det kommer en slik henvendelse, tar trygdekontoret kontakt med saksbehandleren hos kommunen, og setter i gang prosessen. Men det er viktig å understreke at det er vedkommende person selv som avgjør dette.

For øyeblikket har Lørenskog trygdekontor ca. 10 personer på slike frivillige ordninger.

Sett fra kommunens synspunkt er det problem i samarbeidet med trygdeetaten at etaten utbetaler pengene i flere mindre beløp i løpet av måneden. Konsekvensen er at det ofte ikke er tilstrekkelig midler til å betale større regninger som for eksempel husleie.

Ved *tvungen forvaltning* kan naturligvis vedkommende ikke be om å få disposisjonsretten tilbake. Ellers fungerer ordningen på samme måte, ved at trygdeytelsene settes inn på den forvaltningskontoen i banken som kommunen disponerer.

7 Fjell kommune

Fjell kommune er en randkommune til Bergen. Kommunen har i overkant av 20.000 innbyggere. Kommunen har en ung befolkning – med svært stor andel barn under 15 år.

Inntektssystemet benytter en rekke kriterier for fordeling av de kommunale rammene. For behov for sosiale tjenester er følgende kriterier de viktigste:

- Urbanitet
- Antall skilte
- Antall arbeidsledige
- Antall innvandrere

Ut fra disse kriteriene har Fjell kommune et lavere behov for sosiale tjenester enn gjennomsnittskommunen, til tross for at kommunen har høyere arbeidsledighet enn gjennomsnittskommunen. Det skyldes lavt antall skilte, lav skår på urbanitetskriteriet, og liten innvandrerbefolkning.

7.1 Antall og type brukere

7.1.1 Kort om de ulike lovgrunnlagene

Fjell kommune har ca. 2500 vedtak om økonomisk sosialhjelp pr. år, og det er til enhver tid ca. 450 klienter som mottar slik hjelp. I 45 av disse sakene inngår forvaltning av inntekt som et element i vedtaket. Det betyr at det hele tiden er i overkant av 50 personer som har en forvaltningsordning. Men det er bare en liten del av disse hvor det inngås en eksplisitt avtale om forvaltning av inntekt; anslagsvis 5 personer pr. år. Inkludert i de 50 personene som har forvaltning er følgende:

- Ca. 5 saker pr. år etter sosialtjenesteloven § 5 – 4, hvor økonomisk stønad kan vedtas gitt helt eller delvis i varer og tjenester.
 - Kommunen har opprettet et prosjekt der folk kan få hjelp til å handle mat. Også på denne ordningen er antall klienter relativt begrenset – anslagsvis 5 – 10 personer.
 - Ordningen med tvungen forvaltning etter folketrygdloven er relativt nylig tatt i bruk av Fjell trygdekontor. Disse vedtakene sitter relativt ”langt inne”. Det er ca. 5 slike saker i Fjell, og det dreier seg stort sett om uføretrygdede.
-

- Saker med umyndiggjøring etter vergemålsloven er kommunen relativt sjeldent borti. Slike ordninger er vanskelige å få til. Kommunen har imidlertid hatt noen saker hvor det er opprettet hjelpeverge. Da er personen ikke umyndiggjort, men vedkommende verge opptrer som en hjelper. Antall saker med hjelpeverge involvert er ca. 5 – med forskjellige ansvarsområder for hjelpevergen.

Fjell kommune har relativt mange saker med transport av bostøtte etter Husbanklovens § 17. Det er ca. 50 med bostøtte som omfattes av denne ordningen, og det er gjerne de samme som har avtale om forvaltning. Da tar altså kommunen transport i bostøtten, og kopler dette mot forvaltning av inntekt.

7.1.2 Om brukerne

Fjell kommune har, som nevnt, til enhver tid ca. 5 personer hvor det inngås en eksplisitt avtale om frivillig forvaltning av inntekt, og hvor det opprettes en egen interimskonto for dette. Som nevnt i punktet foran er antallet personer hvor slike ordninger inngår som et element i vedtaket om økonomisk sosialhjelp betydelig større. Når vi skal beskrive målgruppen, velger vi derfor å ta med alle disse brukerne. Dette er i tråd med Fjell kommunes egen vurdering av begrepet.

Målgruppen er i hovedsak følgende:

- Enslige og enslige forsørgere
- Rusmisbrukere
- Personer med psykiske lidelser
- Spilleavhengige

Målet med å iverksette slike tiltak er todelt: Å sikre et boforhold og å sikre livsopphold.

Slike ordninger blir vurdert i en eller flere av følgende situasjoner:

- Ved varsel om oppsigelse av boforhold
- Ved stenging av strøm
- Ved hyppige søknader om krisehjelp

Det dreier seg i hovedsak om brukere som lever av en eller flere typer offentlige overføringer, og der disse overføringene ikke blir benyttet til bolig og nødvendig livsopphold.

I en del situasjoner velger kommunen ikke å gå inn på ordningen. Det gjelder særlig når:

- Når kommunen mener det er vanskelig å gjennomføre ordningen

- Når gjeldssituasjonen er uoversiktlig
- Når inntekten ikke er tilstrekkelig stabil

Ordningen med forvaltning av inntekt blir sjelden brukt hvis ikke også kommunen selv er inne med økonomiske ytelser.

7.2 Organisering

7.2.1 Organisatorisk plassering

Ansvar for arbeidet med forvaltning av inntekt er i Fjell kommune lagt til sosialtjenesten. Denne omfatter barnevern, sosialtjenesten og ansvaret for funksjonshemmede. Det er nestleder ved sosialtjenesten som har det samlede ansvaret for dette arbeidsområdet. Vedkommende har ansvaret for følgende oppgaver:

- Startlån
- Bostøtte
- Økonomisk rådgiving

Det praktiske arbeidet med forvaltning av inntekt utføres av 4 saksbehandlere. De fordeler brukerne seg i mellom etter fødselsdato, og det er de samme saksbehandlerne som behandler saker om økonomisk sosialhjelp for de personene det gjelder. Av og til kan også andre personer være involvert i sakene. Det er vanskelig å anslå hvor mye ressurser som går med til akkurat dette arbeidsområdet.

Fjell kommune ser det som en fordel at det er de samme personene som arbeider med forvaltning av inntekt og økonomisk sosialhjelp. Det gir god kontinuitet i behandlingen av den enkelte sak, og det gir mulighet for spesialisering i økonomisaker – ved at man får trening i å arbeide med et bredt spekter av økonomiske problemstillinger.

7.2.2 Bostøtte og startlån

Ordningen med bostøtte håndteres av en egen person. Det er ikke en av de saksbehandlerne som håndterer ordningen med forvaltning av inntekt. Også denne personen er ansatt i sosialtjenesten.

Dersom personer med forvaltning av inntekt har bostøtte, blir denne som oftest utbetalt direkte til den ”kontoen” vedkommende har i kommunens fagsystem (mer om dette nedenfor).

7.3 Systemene og rutinene

Fjell kommune har hele tiden både hatt ordninger der inntekten forvaltes gjennom konto i bank og ordninger der forvaltningen går gjennom

kommunens fagsystem. Vi vil nedenfor kort beskrive begge disse ordningene.

7.3.1 Ordning med konto i bank

For øyeblikket har Fjell kommune som nevnt ca. 5 avtaler om forvaltning av inntekt, der midlene går via en interimskonto i bank. I disse situasjonene foreligger det en konkret avtale/fullmakt mellom kommunen og klienten, og det spesifiseres hvilke inntekter og utgifter som skal håndteres via denne interimskontoen. Avtalen gjøres da med den bankforbindelsen vedkommende har fra før, som oftest Sparebanken Vest. Og det er vedkommende klient som selv må dekke de gebyrer som påløper ved bruk av kontoen.

Disse avtalene/ordningene varer som regel i flere år. De avtalene som ikke varer, sies som regel opp veldig raskt.

Etter Fjell kommunes oppfatning har ordningen med slike interimskonti i bank noen viktige ulemper. Dette er de viktigste:

- Det er for enkelt for klienten å si dem opp, da dette er helt opp til den enkelte klient. Når brukerne vil si opp avtalene, gjør de det som regel direkte overfor banken. I prinsippet kan banken presses til å si opp/endre forvaltningskontoen fordi det er brukeren som eier/disponerer den.
- Det kan oppstå konflikter i skranken når/hvis klienten ønsker å si opp avtalen eller ta ut mer penger enn vedkommende har anledning til etter avtalen. (Sparebanken Vest mener at dette siste er et lite problem, men muligheten ligger jo der.)
- Ordningen medfører en uklar sammenblanding av offentligrettslige og privatrettslige forhold.
- Det vil med konto i bank kunne oppstå situasjoner der det ikke er dekning på kontoen når utgifter forfaller.

7.3.2 Ordning gjennom kommunens fagsystem

De fleste som har en ordning med forvaltning av inntekt i Fjell kommune håndteres via kommunens fagsystem. Ordningen inngår da i en mer generelt vurdering, og det fattes presise vedtak i kommunens fagsystem om hvordan inntekter og utgifter skal håndteres, og vilkår for øvrig. Det kan for eksempel stilles som betingelse for bostøtte at denne transporteres til kommunen. I denne situasjonen avgir vedkommende klient en erklæring om hvordan ytelsene skal håndteres (gjelder for eksempel også trygdeytelser).

Når betalingen går via kommunens fagsystem påløper det naturligvis ingen renter.

Etter Fjell kommunes oppfatning har ordningen med å bruke kommunens fagsystem noen viktige fordeler sammenliknet med interimskonti i bank. Dette er de viktigste:

- Ordningen koples lettere mot øvrige vedtak i fagsystemet
- Man unngår sammenblandingen av offentligrettslige og privatrettslige forhold
- Man unngår situasjoner hvor det ikke er tilstrekkelig dekning på kontoen

Fjell kommune opplyser at de betaler ut mer via fagsystemet enn de totalt sett får inn på de samme kontiene.

7.4 Samarbeid med sosialtjenesten, namsmann, Aetat og Trygdekontor

7.4.1 Sosialtjenesten

Som nevnt er det 4 saksbehandlere som har ansvaret for arbeidet med forvaltning av inntekt i Fjell kommune. Disse har også ansvaret for det øvrige arbeidet med økonomisk sosialhjelp.

Hvis det skal settes i gang andre prosesser/tiltak overfor de samme klientene, er det andre personer ved sosialtjenesten som er involvert. Kommunen opplyser at man er svært bevisst på ikke å blande inn personer som arbeider prosessuelt med klientene i arbeidet med forvaltning.

Kommunen har egne medarbeidere som arbeider med personer som har store oppfølgingsbehov.

7.4.2 Namsmannen

Den viktigste samarbeidsflaten mellom namsmannen og kommunen er knyttet til arbeidet med gjeldsordninger. Det skjer ved at kommunen gjennomgår vedkommendes gjeldssituasjon før han/hun henvises til namsmannen. Eller at namsmannen henviser skyldner til økonomisk rådgiver i kommunen, for at denne skal få bistand til å utforme et frivillig forslag til gjeldsordning med sine kreditorer. Namsmannen oppfordrer skyldner til å gjøre dette der kommunen er i kontakt med saksøkte og ser at vedkommende har mange tvangsforretninger mot seg. I følge namsmannen fungerer dette samarbeidet greit.

7.4.3 Aetat

Aetat og Fjell kommune har faste samarbeidsmøter én gang per måned for å diskutere hvilke personer som kan være aktuelle for en ordning med frivillig forvaltning av inntekt, og hvor midler fra Aetat går inn i denne ordningen. Sett fra Aetats synspunkt er det viktig at kandidatene er godt

avklart for å sjekke om de egner seg for en slik ordning. Dette er viktige faktorer å avklare:

- Helsemessige forhold
- Boforhold
- Motivasjon

For Aetat er det et viktig kriterium for valg av kandidater at de er flinke til å sende meldekort.

Når aktuelle klienter er valgt ut på samarbeidsmøtet, avholdes det et trekantmøte der også den aktuelle personen er med.

Aetat er godt fornøyd med ordningen, men opplyser at de er helt avhengige av tett samarbeid. Etaten skal nå i gang med det såkalte Startprosjektet, hvor samarbeidet skal intensiveres ytterligere.

For tiden er ca. 50 personer inne i dette samarbeidet.

Aetat vurderer at det er følgende nøkkelfaktorer for suksess:

- (1) Gode avklaringer i forkant
- (2) Godt motiverte kandidater
- (3) Tett samarbeid underveis

8 Øvre Eiker kommune

Øvre Eiker kommune har i overkant av 15.000 innbyggere.

Kommunen har en befolknings sammensetning omtrent på gjennomsnittet i landet.

Inntektssystemet benytter en rekke kriterier for fordeling av de kommunale rammene. For behov for sosiale tjenester er følgende kriterier de viktigste:

- Urbanitet
- Antall skilte
- Antall arbeidsledige
- Antall innvandrere

Ut fra disse kriteriene har Øvre Eiker kommune et noe lavere behov for sosiale tjenester enn gjennomsnittskommunen til tross for et høyt antall skilte. Dette skyldes lav skår på urbanitetskriteriet, og relativt få arbeidsledige og innvandrere.

8.1 Antall og type brukere

8.1.1 Kort om de ulike lovgrunnlagene

Øvre Eiker kommune har per i dag 3 personer som har tvungen forvaltning av inntekt og 15 personer som er inne på en frivillig ordning. Kommunen har hatt denne ordningen/dette systemet i drøye 3 år.

Kommunen bruker ikke § 5 – 3 i sosialtjenesteloven, hvor det gis anledning til at økonomisk sosialhjelp skal benyttes på en spesiell måte.

Kommunen fatter ikke noe eksplisitt vedtak om bruk av forvaltning, men det undertegnes en avtale. Denne kan igjen inngå som et element i et vedtak.

For de personer som bor i kommunal bolig, er det automatisk transport av bostøtte.

8.1.2 Om brukerne

Brukerne av ordningen i Øvre Eiker kommune er stort sett personer som kommer til kommunen med en søknad om å få dekket visse utgifter, og hvor kommunen ser at de egentlige er selvhjulpne. Kommunen oppfatter da sin oppgave som å bidra til at de lærer seg å bli mer strukturerte.

Kommunen opplyser at de har positive erfaringer med mange av brukerne. Ved å få mer struktur på økonomien, blir de mer selvstendige og selvhjulpne. Noen greier derfor også å komme seg ut av ordningen.

8.2 Organisering

8.2.1 Organisatorisk plassering

Vedkommende som har hovedansvaret for forvaltning av inntekt i Øvre Eiker kommune er saksbehandler og arbeider ved sosialtjenesten. Saksbehandleren forvalter ordningen etter anmodning fra andre saksbehandlere. Det er altså andre saksbehandlere som vurderer hvilke personer som bør inn på ordningen.

Vedkommende har avsatt ca. 20 % av stillingen til denne og beslektede oppgaver. I praksis brukes mindre enn 20 % av stillingen til dette arbeidsområdet.

8.2.2 Bostøtte og startlån

Kommunens servicesenter forvalter følgende økonomiske ordninger av relevans for dette temaet:

- Startlån
- Etableringstilskudd
- Bostøtte

Ved servicesenteret opplyser de at de har veldig gode erfaringer med startlån. På disse lånene har kommunen en samarbeidsavtale med Sparebanken Nor, hvor banken gir grunnfinansiering og kommunen kommer inn med startlån som toppfinansiering. Ordningen skal komme de vanskeligstilte til gode – forutsatt at de har betalingsevne. Administreringen av selve låneordningen ligger hos banken.

Etableringstilskudd gis ofte sammen med startlån.

Servicesenteret spiller ofte en relativt aktiv rolle i sakene om forvaltning av inntekt. De kjenner som regel disse personene ganske godt, og oppfordrer dem til å vurdere en slik ordning. Ofte kommer man da også fram til en ordning med refinansiering.

På mange måter kan det se ut som om servicesenteret i slike situasjoner opptrer som en form for gjeldsrådgiver. Og de samarbeider i disse sakene tett med sosialtjenesten/gjeldsrådgiverne.

Gangen i disse sakene er oftest slik: Folk kommer til servicesenteret og ber om lån/tilskudd. Servicesenteret bidrar med å skaffe oversikt over ”situasjonen”, og oppfordrer dem til å vurdere en ordning med frivillig forvaltning av inntekt.

8.3 Systemene og rutinene

8.3.1 Avtalen med brukeren

Som nevnt er som regel utgangspunktet for å inngå en slik avtale at brukeren kommer til kommunen og ber om hjelp til å få dekket visse utgifter, men hvor kommunen ser at vedkommende egentlig er ganske selvhjulpen.

Kommunen stiller aldri som vilkår at vedkommende skal gå med på en slik ordning. Det går mest på råd, veiledning og motivasjon. Kommunen opplyser at det finnes noen eksempler på at personer burde hatt en slik ordning, men hvor de selv ikke vil. Stort sett går likevel folk med på ordningen dersom kommunen mener det vil være hensiktsmessig. De frivillige ordningene går i det hele tatt stort sett greit. Det skjer ikke at kommunen avslår en anmodning fra en klient om å etablere en slik avtale.

Varigheten av ordningen er veldig varierende:

- Noen har ordningen for ½ år
- Noen for 1 år
- Noen har den nesten ”for alltid”
- Noen kommer også tilbake etter å ha sagt den opp

Den avtalen Øvre Eiker kommune bruker inneholder følgende hovedelementer – som eksempel:

- *Avtaleparter* er Øvre Eiker sosialkontor og vedkommende klient
 - Hvilke *inntekter* skal omfattes av avtalen, f eks:
 - Barnetrygd
 - Barnebidrag
 - Attføring
 - Hvilke *utgifter* skal omfattes av avtalen, f eks:
 - Husleie
 - Strøm
 - Innboforsikring
 - Livsopphold
 - *Husleie* overføres direkte til huseier
 - *Livsopphold*. Her spesifiserer avtalen hvor hyppig midlene til livsopphold skal utbetales, og at kommunen kan utbetale disse midlene enda hyppigere dersom vedkommende ikke greier å disponere midlene til livsopphold.
 - Det sendes *garanti til strømlleverandøren* om dekning av utgiftene til strøm
-

- Det spesifiseres at vedkommende selv må dekke eventuelle utgifter til *lege og medisiner*

De avtalene Øvre Eiker kommune inngår har en oppsigelsesfrist på en måned.

Etter at kommunen og klienten har inngått avtale om forvaltning av inntekt, opprettes det en forvaltningskonto/disposisjonskonto i DnB Nor, som er den bank kommunen har avtale med.

Noen ganger er klienten kunde i samme bank. Da har vedkommende en egen konto der, som han/hun disponerer på vanlig måte – enten ved å kunne bruke bankkort, eller ved å ta ut penger direkte i banken. Andre klienter har kundeforhold i andre banker, og da er det bare disposisjonskontoen som er i DnB Nor.

Det varierer litt fra kunde til kunde hvor ofte det blir overført penger fra disposisjonskontoen til vedkommendes egen konto. Noen får overført penger i ukentlige rater, mens andre får pengene i større summer og med lengre mellomrom.

8.3.2 Bruk av bank

Kommunen åpner altså en disposisjonskonto i klientens navn som kommunen disponerer. Kontoen meldes Nornett og legges inn i nettbank m.v. Forvaltningskontoen etableres med klientens ID-nummer, men den disponeres av sosialtjenesten. Banken legger inn en sperre på kontoen, som gjør at klienten selv ikke kan disponere den. Det praktiske arbeidet med disposisjonskontiene blir ivaretatt av DnB Nors filial på Hokksund.

Den personen i kommunen som har ansvar for arbeidet med forvaltning av inntekt, fordeler de faste utgiftene fra disposisjonskontoen. Regningene betales som nevnt via nettbank, og alle faste utbetalinger går via denne kontoen.

Kommunen kjører ut bilag som legges på klientens mappe i saksarkivet. Det lages også et leverandørregister for kontoen. Kostnadene ved betalingsformidlingen på disse kontiene dekkes av kommunen.

DnBNor opplyser at de er godt fornøyd med ordningen. De har få eksempler på at klienter ønsker å gå ut av ordningen. ”Når de først har kommet inn, ønsker de å bli værende i ordningen til situasjonen er mer under kontroll.”

8.4 Samarbeid med sosialtjenesten, namsmann, Aetat og Trygdekontor

8.4.1 Sosialtjenesten

Som nevnt ligger ansvaret for forvaltning av inntekt hos en saksbehandler ved sosialtjenesten. Samarbeidet med resten av sosialtjenesten skjer primært ved at det er andre saksbehandlere ved kontoret som fremmer anmodningen om at forvaltning av inntekt skal tas i bruk.

8.4.2 Namsmannen

Kommunen har ingen kontakt med namsmannen i forbindelse med denne ordningen.

8.4.3 Aetat

Kommunen samarbeider med Aetat i disse sakene når vedkommende det gjelder mottar attføringspenger eller arbeidsledighetstrygd. Da skriver kommunen brev til Aetat med anmodning om at midlene derfra overføres til den disposisjonskontoen kommunen har opprettet.

Kommunen opplyser at dette går greit når det gjelder midler til attføring. Problemet oppstår for de som mottar dagpenger og glemmer å sende inn meldekort. Tidligere stoppet Aetat utbetalingene når vedkommende glemte å sende inn meldekortet. Nå har man fått til en avtale med Aetat om at overføringene ikke stoppes selv om vedkommende glemmer å sende inn meldekort.

Så vidt vi har forstått er kontakten mellom kommunen og Aetat i hovedsak basert på skriftlig kommunikasjon.

8.4.4 Trygdekontoret

Samarbeidet med trygdekontoret dreier seg i hovedsak om uføretrygd og rehabiliteringspenger. Trygdekontoret har to typer ordninger – tvungen og frivillig forvaltning.

Tvungen forvaltning

Anmodningene om tvungen forvaltning kommer fra sosialtjenesten. Situasjonen er da gjerne den at sosialtjenesten har måttet støtte en person over lang tid (de har altså mottatt en ytelse fra kommunen). Ofte har kommunen prøvd å få til en frivillig avtale, som vedkommende bryter.

For sosialtjenesten er det spesielt to typer vedtak det er snakk om i forbindelse med tvungen forvaltning:

- Personer med *psykiske lidelser*. Her fatter det lokale trygdekontoret avgjørelsen.
-

- Personer med *rusproblemer*. Her fatter fylkestrygdekantoret avgjørelsen.

Før trygdekantoret/fylkestrygdekantoret fatter sitt vedtak, innhenter de også legeerklæring. Det gjelder særlig der hvor det er snakk om psykiatri. Da henvender trygdekantoret seg til personens fastlege. Stort sett får man slike erklæringer, men det hender også at fastlegen vegrer seg før de gir sitt samtykke. Trygdekantoret har likevel ikke eksempler på at vedtak har blitt stoppet fordi man ikke har fått erklæring fra legen. Gjennom dialog oppnås som regel enighet.

Det hender også at det er nødvendig å innhente spesialisterklæring.

I de aller fleste saker oppnås også enighet mellom trygdekantoret og kommunen. Når slik enighet er oppnådd, overføres pengene fra trygdekantoret til den kontoen i banken som kommunen disponerer på vegne av klienten.

I følge trygdekantoret er det mye ubehag med slik tvungen forvaltning. Vedkommende ønsker det jo som regel ikke, og dermed blir det en del diskusjoner mellom klienten og trygdekantoret.

Kort om selve vedtaket:

- Vedtaket er ikke tidsbegrenset
- Det er likevel ikke sjelden at trygdekantoret får anmodning om å omgjøre det etter noe tid.
- I slike situasjoner innhenter trygdekantoret som regel en vurdering fra kommunen og fra vedkommendes lege.

Frivillig forvaltning

I disse sakene får trygdekantoret et brev fra sosialtjenesten hvor det framgår at de har inngått avtale med en person om frivillig forvaltning av inntekt. Da har ikke trygdekantoret innvendinger.

Hvis vedkommende ønsker å bryte avtalen, etterkommer trygdekantoret det. Ved trygdekantoret har man imidlertid ingen oversikt over hvor mange slike frivillige avtaler som brytes.

9 Rygge kommune

Rygge kommune har i underkant av 14.000 innbyggere.

Kommunen har en befolkningssammensetning omtrent på gjennomsnittet i landet. Andelen på 90 år og over er imidlertid betydelig lavere enn for landsgjennomsnittet.

Inntektssystemet benytter en rekke kriterier for fordeling av de kommunale rammene. For beregning av behov for sosiale tjenester er følgende kriterier de viktigste:

- Urbanitet
- Antall skilte
- Antall arbeidsledige
- Antall innvandrere

Ut fra disse kriteriene har Rygge kommune et noe lavere behov for sosiale tjenester enn gjennomsnittskommunen til tross for et høyt antall skilte. Dette skyldes noe lav skår på urbanitetskriteriet, og noen færre arbeidsledige og innvandrere enn gjennomsnittskommunen.

9.1 Antall og type brukere

Kommunen har 45 brukere som de forvalter inntekt for. Av disse har tre tvungen forvaltning, resten er frivillige. Alle 45 har bostøtte, 40 av disse har transport i bostøtten.

Brukerne er kjennetegnet av følgende:

- De har små ytelser
- Har disponeringsproblemer
- Noen klarer etter hvert å håndtere inntekten selv, andre lærer det aldri til tross for helt klare oppskrifter.

Brukerne er en uensartet gruppe:

- Enslige forsørgere
- Unge enslige som nettopp har flyttet fra foreldrene
- Trygdemottakere
- Rusmisbrukere (kroniske)

Forvaltning av inntekt tas inn i vedtakene.

Hensikten med forvaltningen er å skape orden i klientenes økonomi. Gjeldsrådgivning og startlån sammen med andre virkemidler brukes aktivt sammen med forvaltningen.

Kommunen har forvaltning av inntekten så lenge klientene selv ønsker det (gjelder de med frivillige avtaler).

9.2 Organisering

9.2.1 Organisatorisk plassering av funksjonen

I Rygge kommune er det en merkantil ansatt som har ansvaret for forvaltningen etter at saksbehandler har laget en avtale med klienten. Den som har ansvar for denne funksjonen i forvaltningstjenesten har kontakt og samarbeider med en rekke instanser både i og utenfor kommunen.

Forvaltningskonsulenten er ansvarlig for den daglige gjennomføringen av de oppdrag som kommunen påtar seg for de klienter som ønsker frivillig forvaltning, samt de oppdrag hvor kommunen ut fra gjeldende regelverk har etablert en ordning med tvungen forvaltning. Vi kommer nærmere tilbake til rutiner og arbeidsoppgaver nedenfor.

Kommunen har videre en økonomisk rådgiver i stab hos sosiallederen. Rådgiveren har tett kontakt både med sosialfaglig personell og med forvalteren.

9.2.2 Ressurser og kompetanse

Det er to personer i forvaltningstjenesten som har ansvaret for denne funksjonen. Til sammen brukes det en hel stilling på denne oppgaven.

Gjeldsrådgiveren i kommunen er en BI-kandidat som også har 10 vekttall i gjeldsrådgivning. Vedkommende har også erfaring fra fylkesskattekontor.

Forvalterne er merkantilt personell som også har ansvar for oppfølging av refusjoner mv.

Ressursene som settes inn er følgende:

- 1 årsverk gjeldsrådgiver
- 1 årsverk til oppfølging av refusjoner og forvaltning av inntekt (merkantilt åv)
- 11 årsverk til klientkontakt

Sosialtjenesten har også tiltak utenfor Aetat – tiltaksplasser i kommunen som er bemannet med 4-5 årsverk.

9.2.3 Bostøtte og startlån

Startlånene håndteres av sosiallederen, mens bostøtten administreres i Eiendomsavdelingen (Teknisk etat).

Startlånet brukes som aktivt virkemiddel der det er fare for utkastelse – det brukes til refinansiering av kort gjeld eller til utbedring av boligen. Bostøtten transporteres normalt fra Husbanken til kommunen. Det er sjelden noen nekter slik transport – de finner raskt ut at støtten blir lavere dersom den ikke transporteres.

9.3 Systemene og rutinene

9.3.1 Avtalen med brukerne

Inngåelse av avtale

Saksbehandlerne tar inn klientene på timeavtale. Vedtakene fattes av én i mottaksavdelingen og én i gruppen som arbeider med langtidsklienter.

Dersom det er uenighet om hva som bør være det endelige vedtaket, diskuteres det i en større gruppe for sosialleder til slutt fatter vedtaket. Etter at vedtaket er fattet, sendes det melding til klienten.

Kommunen legger stor vekt på sosialtjenestelovens § 8-4:

Tjenestetilbudet skal så langt som mulig utformes i samarbeid med klienten. Det skal legges stor vekt på hva klienten mener.

Dette gjør at klienten i utgangspunktet er enige i at sosialtjenesten skal forvalte inntekten, selv om det legges inn i vedtaket.

Innhold i vedtaket – hovedpunkter

Vedtaket inneholder følgende hovedpunkter:

- *Hva vedtaket gjelder*, f eks husleierestanser, disponering av inntakt med dato.
 - *Opplysninger om saken*
 - Oversikt over kreditorer
 - Oversikt over inntekt
 - Innvilgelse av lån eller sosial stønad
 - Oversikt over faste utgifter
 - Beregning av disponible midler til livsopphold
 - *Selve vedtaket*, med opplysninger om
 - Størrelsen på supplerende sosialhjelp
 - Disponering av midler, inkludert faste utgifter og hvem som er betalingsmottaker.
-

- Henvisning til *lovhjemmel* med sitat fra lovtekst
- *Tiltaksplanen* som er en oppsummering av disponeringen av midlene
- Opplysninger om *klageadgang*
- Hvilke *inntekter* forvaltningen omfatter:
 - Lønn
 - Barnetrygd
 - Ytelser fra sosialtjenesten
 - Bidrag
 - Trygdeytelser
 - Ytelser fra Aetat
 - Omsorgslønn
- Hvilke *utgifter* som omfattes av avtalen:
 - Husleie
 - Lån
 - Andre utgifter, slik som strøm, forsikringer, telefon, kommunale avgifter
 - Overføring til annen konto (livsopphold)
- Kontroll, opplysningsplikt, innsyn m.v.
- Regler for endring i avtalen
- Regler for oppsigelse av avtalen

Forvaltning av inntekten

Som nevnt er det forvaltningskonsulenten som på vegne av kommunen er ansvarlig for den løpende forvaltning av inntekten. Det innebærer blant annet følgende oppgaver:

- Kontakt med kommunens regnskapskontor, med opprettelse av en egen klientkonto i kommunens regnskapssystem
- Registrering av regninger i Socio
- Attesting av regninger før de oversendes kommunens regnskapskontor

9.3.2 Bank eller kommunens system

Rygge kommune benytter ikke bank for forvaltningskontiene. I stedet benyttes kommunens regnskapssystem. Kommunen har tidligere benyttet Sparebank 1, men var ikke fornøyd med tjenestene:

- Håndteringen av lån var ikke som ønskelig
- Kommunens regnskapskontor er mer fleksibelt med hensyn til de ønskene sosialtjenesten har enn banken

I den grad forvaltningskontoen går med overskudd, avtales det med klienten hva som skal gjøres med overskuddet. Enkelte ønsker det overført til egen konto, mens andre ønsker at kommunen fremdeles skal stå for forvaltningen av også disse.

Kommunen betaler ikke renter på forvaltningskontoene. Begrunnelsen for dette er at klientene likevel får bistand fra sosialtjenesten og gjerne også sosial stønad, noe som langt overstiger mulige renteinntekter.

Overføring fra forvaltningskonto (som hele inntekten kommer inn på) til bruker/klient kan skje på flere måter – det er avhengig av hva klienten ønsker:

- Kontant utbetaling på sosialtjenesten
- Overføring til brukers forbrukskonto
- Postgiro oa

Hyppigheten på overføringene er også tilpasset den enkelte bruker. Det kan skje 2-3 ganger i uka, eller sjeldnere.

9.3.3 Kommunikasjon med bruker

De frivillige ordningene kan sies opp ved at klienten oppsøker sosialtjenesten.

Dersom oppsigelsen rettes mot trygdekontor eller Aetat, henviser disse etatene til trygdekontoret.

For øvrig får klientene ved henvendelse til sosialtjenesten til enhver tid vite statusen på forvaltningskontoen – de får egne regnskapsutskrifter ved henvendelse.

9.4 Samarbeid sosialtjenesten, namsmann, Aetat og Trygdekontor

Sosialtjenesten karakteriserer samarbeidet mellom sosialtjenesten, namsmannen, Aetat og Trygdekontor som godt:

- *Namsmannen* sender sosialkontorene varsel om at det er innkommet begjæring om fravikelse i alle saker om utkastelse. Dette er hjemlet i tvangsfullbyrdelsesloven § 13-6 tredje ledd. I den grad namsmannen vet at leier også er klient hos sosialtjenesten, tar namsmannen direkte kontakt med sosialtjenesten for å innkalle til møte for å forsøke å løse problemet.
 - *Trygdekontoret* utbetaler trygden til sosialtjenesten dersom fullmakt er sendt. Sosialtjenesten og Trygdekontoret har ulike oppfatninger om hva som skjer dersom en klient ved henvendelse til Trygdekontoret sier opp forvaltningsavtalen:
-

- *Trygdekontoret* mener at de vil gjøre om utbetalingskontoen slik brukeren ønsker, og samtidig antagelig sende melding om dette til sosialtjenesten. Kanskje man også ville tatt kontakt med en jurist i regionen.
- *Sosialtjenesten* mener at Trygdekontoret vil henvise brukeren til sosialtjenesten, og avventer melding derfra før det skjer en endring av utbetalingskonto.

Uansett melder begge parter at dette er en situasjon som sjelden oppstår. Det kan derfor hende at det ikke er helt opptrukne samarbeidsrutiner på dette feltet.

- *Aetat* utbetaler ytelsene til forvaltningskontoen etter at fullmakt er oversendt. Dette oppleves som en helt normal og uproblematisk prosedyre.

9.5 Gode råd til andre

Rådene Rygge vil gi til andre kommuner er som følger:

- Man må satse på et nært og tett klientforhold, slik at sosialtjenesten også får kjennskap til den enkelte klients positive sider.
- Det er nødvendig å unngå automatisk utbetaling av økonomisk sosialhjelp – hver klient bør behandles individuelt.
- Det må satses på fornuftig bemanning som er spredd i alder slik at det også er mye livserfaring blant de ansatte.

For forvaltningen spesielt følger disse rådene:

- Forvaltningssystemet må være stringent, med oppdaterte konti.
- Saksbehandlerne må følge opp betalingen av regningene slik at man ikke risikerer gebyrer og inkasso.

10 Sandefjord kommune

Sandefjord kommune har i overkant av 41.000 innbyggere.

Kommunen har en noe eldre befolkning enn gjennomsnittet i landet.

Inntektssystemet benytter en rekke kriterier for fordeling av de kommunale rammene. For beregning av behov for sosiale tjenester er følgende kriterier de viktigste:

- Urbanitet
- Antall skilte
- Antall arbeidsledige
- Antall innvandrere

Ut fra disse kriteriene har Sandefjord kommune et noe høyere behov for sosiale tjenester enn gjennomsnittskommunen, til tross for få innvandrere. Det skyldes et forholdsvis høyt antall skilte, som faller sammen med gjennomsnittlig skår på urbanitetskriteriet, og gjennomsnittlig antall arbeidsledige.

10.1 Antall og type brukere

Kommunen har 50 brukere, hvorav 45 har frivillig forvaltning og 5 tvungen etter folketrygdloven.

Brukerne er kjennetegnet av at de har dårlig økonomisk oversikt. I noen få tilfelle forvalter kommunen for at ingen andre skal få tak i klientens penger.

Det startet med ti brukere for to år siden, de ti hadde hatt forvaltning i mange år, de resterende 40 har kommet til i løpet av de siste årene.

Kommunen har nå ca 25 som venter på å få forvaltning.

Brukerne er sosialklienter med langtids forhold til sosialtjenesten, også noen som har sosialhjelp som hovedinntektskilde. Hovedtyngden har egentlig økonomi til å klare seg selv, de klarer bare ikke selve forvaltningen av midlene.

Etter at forvaltningen er igangsatt mister de gjerne kontakt med den opprinnelige saksbehandleren ved sosialtjenesten – nettopp fordi de nå klarer seg selv. Da blir det forvalteren som er kontakten inn til sosialtjenesten.

Det hender at det kommer henvendelser fra psykiatrien. Sosialtjenesten prøver da å si nei pga manglende kapasitet. Psykiatritjenesten i kommunen har noen få med forvaltning av inntekt.

10.2 Organisering

10.2.1 Organisatorisk plassering

Arbeidet med forvaltning innenfor sosialtjenestens ansvarsområde er organisert i oppfølgingsavdelingen i sosialseksjonen. I oppfølgingsavdelingen ligger også tiltaksarbeid, mens mottak, bostøtte og den interne økonomiforvaltningen ligger i serviceavdelingen.

Motiveringsarbeidet for å få klientene til å vurdere frivillig forvaltning foregår i både oppfølgings- og serviceavdelingene. Forvalterne kommer inn i bildet når klientene har undertegnet på en frivillig forvaltningsordning.

Kommunen har også gjeldsrådgivere, som er organisatorisk plassert i gjeldsteamet. En av de som driver med forvaltning har også 0,5 årsverk i gjeldsteamet. Det virker hensiktsmessig, fordi den som forvalter kjenner saken og kan gå videre til kreditorene mv uten å overlate saken til andre. Det blir med andre ord ressurseffektivt.

I forvaltningsarbeidet skilles det mellom to typer ansvarlige:

- Saksbehandler (den som til enhver tid er saksbehandler for klienten i forhold til vedtak om økonomisk sosialhjelp og/eller annen oppfølging).
- Forvaltningsansvarlig (ansvaret for det praktiske arbeidet vedrørende forvaltningsavtaler).

Saksbehandler har følgende ansvar:

- Undersøke om det er kapasitet til å inngå en ny forvaltningsavtale
- Motivere klienten og innhente nødvendige fullmakter samt inngå avtaler med klienten
 - Avtalene skal være tydelige
 - Det skal være satt opp budsjett
 - Det skal fremgå hvordan klientens inntekter skal forvaltes.
- Oversende avtalen til forvaltningsansvarlige senest to uker etter at fullmakten er levert.
- Vedtak om evt supplerende økonomisk sosialhjelp eller annen oppfølging.

Forvalters ansvarsområde er som følger:

- Alt praktisk arbeid med opprettelse og oppfølging av kontoer på nettbank, kommunikasjon og inngåelse av avtaler med ulike instanser (med tema økonomi), overføring av utbetalinger i henhold til avtale til brukskonto eller utbetalingsgiro og daglig oppfølging og kontakt med klienten.
- Førings av regnskap og ajourhold av forvaltningspermer for den enkelte klient.
- Sørge for at de andre ressurspersonene i gjeldsteamet er oppdaterte i forhold til gjeldende forvaltningssystem. I forhold til planlagt fravær som ferier, høytidsdager og lignende, er det forvaltningsansvarlig som har ansvar for å sikre at oppgavene kan ivaretas av de andre ressurspersonene i gjeldsteamet.
- Forvaltningsansvarlig kan gi råd og veiledning overfor klientene når det gjelder økonomiske spørsmål og være klientens fullmektig i økonomispørsmål overfor andre instanser (f.eks. Aetat, trygdekantor, kreditorer m.m.).
- I forhold til klienter som ikke har oppfølging fra andre eller fast utbetaling av supplerende sosialhjelp, er det forvaltningsansvarlig som har ansvar for å få utarbeidet avtaler, innhente fullmakt, lage budsjett osv. Dette vil i hovedsak gjelde i forhold til klienter som allerede har avtaler med sosialseksjonen etter den gamle ordningen.

Sammen skal de to

- Inngå tydelige avtaler som avklarer samarbeidsforhold, samarbeidsrutiner og informasjonsflyt seg i mellom i forhold til den enkelte forvaltningsavtale.

10.2.2 Ressurser og kompetanse

De ressurser som er satt av i Sandefjord kommune er følgende:

- 0,5 årsverk som håndterer ca 50 forvaltningssaker.
- 0,5 årsverk som nylig har startet – det vil kreve litt tid før vedkommende kommer inn i arbeidet, og til at de nye sakene er etablert.
- Gjeldsrådgivere – 6,5 årsverk som håndterer både gjeldsrådgivning og økonomi.

Forvaltningssakene tar mest tid det første året, og når sakene opprettes. På sikt regner kommunen med at ett årsverk vil kunne håndtere 150 forvaltningssaker.

Kommunen mener at det ikke er behov for noen formell kompetanse for de som har det praktiske arbeidet med forvaltning. Det kreves imidlertid interesse for økonomi og nøyaktighet.

10.2.3 Bostøtte og startlån

Håndtering av startlån ligger i boligteamet i oppfølgingsavdelingen. Det er en fordel å koordinere dette med gjeldsrådgivning og forvaltning når startlån benyttes til refinansiering av boliglån. Da brukes det som ledd i forvaltningen.

Arbeidet med bostøtte er tillagt serviceavdelingen (under sosialseksjonen).

10.3 Systemene og rutinene

10.3.1 Avtalen med brukerne

Inngåelse av avtale

Fullmakter og avtaler skal underskrives av klient, saksbehandler og forvaltningsansvarlig. I saker hvor det ikke er andre saksbehandlere involvert, underskrives disse dokumentene av klienten, fagkonsulent i gjeldsteam og forvaltningsansvarlig.

Innholdet i avtalen – hovedpunkter

Nedenfor er hovedpunktene i avtalen med bruker presentert (avtalen følger som vedlegg):

- *Partene i avtalen* er Sandefjord kommune (sosialseksjonen) og den enkelte klient
- Hvilke *inntekter* som omfattes av avtalen, f eks:
 - Lønn
 - Barnetrygd
 - Ytelser fra sosialtjenesten
 - Bidrag
 - Trygdeytelser
 - Ytelser fra Aetat
 - Omsorgslønn
- Hvilke *utgifter* som omfattes av avtalen:
 - Husleie
 - Lån
 - Andre utgifter, slik som strøm, forsikringer, telefon, kommunale avgifter
 - Overskudd, og hva dette skal dekke

- Beskrivelse av fullmakt for *anvisning* av regningene som inngår i avtalen, og overføring av regninger fra den enkelte til sosialseksjonen
- Størrelsen på utbetalingene til *livsopphold*, samt hvor hyppig utbetalingene skal skje.
- *Samarbeidsregler* mellom sosialseksjonen og den enkelte klient:
 - Avtalen inngås for minimum 6 måneder, og evalueres etter 1 år.
 - Klienten kan ikke inngå avtaler om kjøp av varer og tjenester før det er drøftet med saksbehandler.
 - Det er ikke mulig å utbetale mer enn det som er avtalt i disponeringsavtalen, med unntak for høytid og ferier, der uttaket kan være større dersom det er overskudd på forvaltningskontoen.
 - Forskuddsutbetaling er ikke mulig – det må spares opp på forhånd
 - Klienten er ansvarlig for å sørge for månedlige inntekter – også eventuell søknad om supplerende sosialhjelp
 - Alle utbetalinger skjer til den kontoen klienten selv disponerer.
- Regler for endring i avtalen
- Regler for oppsigelse av avtalen

Forvaltning av avtalen

Forvaltningen av avtalen skjer på følgende måte:

- Kode og fullmakt til å utføre transaksjoner på internett kan bare utføres av forvaltningsansvarlig og gjeldsteamets øvrige ressurspersoner.
- Det skal opprettes individuelle permer for hver forvaltningsavtale. Permene skal inneholde alle avtaler og fullmakter, månedsregnskap, bilag, kontoutskrifter og annet som er nødvendig dokumentasjon i forhold til forvaltningsavtalen. Permene skal oppbevares i låsbart skap.
- Forvaltningspermer med bilag og regnskap skal kontrolleres av en annen ansatt. Vedkommende skal underskrive med navn og dato på at kontroll er foretatt. Kontrollen kan ikke utføres av forvaltningsansvarlig eller ressurspersonene i gjeldsteamet.

Forvaltningspermer med bilag og regnskap vil bli revidert av Distriktsrevisjonen en gang i året. Distriktsrevisjonen avgjør om de vil revidere alle permene eller ta stikkprøver.

Oppsigelse av avtale

Både sosialtjenesten og klienten kan si opp avtalen. I avtalen er det presisert at sosialtjenesten vil si opp avtalen dersom reglene for disponering ikke overholdes. Det skyldes at kommunen ikke kan ta ansvar for en konto som stadig går i underskudd på grunn av avtaler/ utgifter det ikke er økonomisk dekning for.

Klienten må si opp avtalen skriftlig. Da vil vedkommende innen kort tid bli innkalt til en samtale med saksbehandler. Oppsigelsestiden er normalt på 1 måned.

10.3.2 Bank eller eget system

Sandefjord kommune har inngått en avtale med DnB NOR Tønsberg om Nettbank Bedrift. Dette er et system som først ble benyttet av Porsgrunn kommune, og som etter hvert også vil bli benyttet av andre kommuner.

Banken har forpliktet seg til ikke å anvende innestående midler på en klientkonto til motregning i anledning krav som banken har eller eventuelt får.

Kommunene har en nettbankløsning:

- Kommunen står som hovedkontohaver
- Det opprettes en underkonto for hver klient kommunen forvalter for
- Det er bare kommunen ved de som har fått fullmakten som kan ta penger ut av denne kontoen.
- Renter på klientens konto tilfaller klienten.
- Gebyrer for betaling av regninger har inntil nå blitt belastet kommunen. Dette er under omlegging slik at den enkelte klients konto blir belastet. Sandefjord har fått en avtale som medfører at gebyrene er lavere enn for privatpersoner.

Systemet åpner for autogirering, men forvalter ønsker ikke å benytte denne løsningen fordi vedkommende mener det vil gi henne en dårligere oversikt over kontoen.

Kontoret kan levere ønsker om forbedringer av de tekniske løsningene til banken. Kontoret har også direktenummer til nettbanktelefonen, som er hjelpsomme når nettet ligger nede.

10.3.3 Kommunikasjon med bruker

Den nettbaserte løsningen er kun tilgjengelig for sosialtjenesten. Den enkelte klient kan ikke sjekke kontoen på nettet.

Klientene kan få kopi av de månedlige kontoutskriftene, men de må be om det. Det blir for ressurskrevende å sende alle utskriftene hver måned

fra sosialtjenesten. Sosialtjenesten forsøker å få til en ordning der banken sender ut disse til klientene, men det har enda ikke latt seg løse rent teknisk. Klientene kan imidlertid henvende seg både til banken og sosialtjenesten for å få vite hvordan det står til på kontoen. Banken sender imidlertid årsoppgave både til klienten og skattemyndigheten.

10.4 Samarbeid sosialtjenesten, namsmannen, Aetat og Trygdekontor

10.4.1 Samarbeid sosialtjenesten/namsmannen

Samarbeidet med namsmannen er på følgende måte:

- Namsmannen sender kommunen, ved sosialkontoret, varsel om at det er begjært utkastelse mot privatpersoner.
- Sosialtjenesten går gjennom listene for å undersøke om noen allerede er klienter, eller har søknad om dekning av husleie liggende. Deretter vurderer sosialtjenesten om det er riktig å iverksette tiltak for disse.
- Sosialtjenesten gjør ikke noe i forhold til de som ikke har tatt kontakt med sosialtjenesten.

10.4.2 Samarbeid sosialtjenesten/trygdeetaten

Sosialtjenesten og trygdeetaten samarbeider innenfor dette feltet på to sentrale områder:

- Vedtak om tvungen forvaltning der sosialtjenesten står for den praktiske forvaltningen, mens trygdeetaten står for vedtaket om at denne forvaltningen skal starte
- Trygdeetaten overfører trygdeytelser til sosialtjenesten etter fullmakt fra klienten.

Vedtak om tvungen forvaltning

Sosialtjenesten forvalter i dag inntekten til 5 klienter etter § 12-6 i Folketrygdloven. Prosessen for å få disse vedtakene startet hos sosialtjenesten.

Både trygdeetaten og sosialtjenesten er opptatt av å få god dokumentasjon fra lege/psykolog/familie osv. Det kan like gjerne være sosialtjenesten som trygdekontoret som samler inn dette. I disse sakene har sosialtjenesten en fast kontaktperson ved Trygdekontoret.

Overføring av trygdeytelser ved frivillig forvaltning

Trygdekontoret overfører trygdeytelsene til klientkontoen i nettbanken etter at fullmakt er oversendt fra sosialtjenesten til trygdekontoret.

I fullmakten står det ”dersom jeg (dvs klienten) sier opp denne avtalen plikter trygdekontoen å gi melding til Sandefjord kommune v/sosialtjenesten”.

10.4.3 Samarbeid Aetat og sosialtjenesten

Aetat overfører ytelser til forvaltningskontoen etter fullmakt, noe som forløper helt uproblematisk.

Sosialtjenesten har for øvrig to faste kontorplasser på Aetat for å følge opp arbeidsledige/folk på tiltak – de som trenger ekstra oppfølging.

10.5 Gode råd til andre kommuner

Sandefjord har i all hovedsak gode erfaringer forvaltning av inntekt:

- Kommunen har et veldig godt forvaltningssystem, som er fleksibelt, det er lett å endre avtaler/utbetalinger mv
- Sosialtjenesten sparer penger på å forvalte; over ett år med 20 klienter hadde kommunen en innsparing på kr 300.000. Regnestykket inkluderer ikke personalressursene.
- For klientene er det også fordeler:
 - De kan slippe bekymringer knyttet til økonomien
 - De er sikret mat og bolig
 - Klientene har vært veldig lettet
 - Klientene blir lært opp underveis, og får dermed økt mestring – de lærer hva det betyr å betale osv

Sosialtjenesten har et klart råd til andre kommuner: Start med nettbankforvaltning.

11 Trondheim kommune – distrikt Østbyen

Trondheim kommune har i overkant av 156.000 innbyggere.

Kommunen har en noe høyere andel av befolkningen på 6-15 år og 67-79 år enn gjennomsnittet i landet, og en lavere andel i aldersgruppen 16-66 år og over 80 år.

Inntektssystemet benytter en rekke kriterier for fordeling av de kommunale rammene. For beregning av behov for sosiale tjenester er følgende kriterier de viktigste:

- Urbanitet
- Antall skilte
- Antall arbeidsledige
- Antall innvandrere

Ut fra disse kriteriene har Trondheim kommune et betydelig høyere behov for sosiale tjenester enn gjennomsnittskommunen. Det skyldes spesielt høy skår på urbanitetskriteriet og en høy andel arbeidsledige. Antall skilte og antall innvandrere er omtrent som for landsgjennomsnittet.

11.1 Antall og type brukere

Sosialtjenesten forvalter for følgende:

- Brukere som i all hovedsak lever av økonomisk sosialhjelp. Husleie, strøm og andre regninger betales fra sosialtjenesten direkte til kreditor. Resten sendes den enkelte sosialhjelpsmottaker. Distrikt Østbyen har til sammen 1.600 klienter som tjenesten sørger for husleiebetaling for.
- 20-25 brukere har trygden sin til forvaltning. Avtalene er frivillige.

Sosialtjenesten forvalter midlene over en periode fra 6 måneder til 10 år eller mer. Det er avhengig av den enkelte klient.

Sosialtjenesten forsøker alltid å gjøre brukerne selvhjulpne, og forsøker andre tiltak først, f eks sette opp budsjett, autogiro mv. Men det er alltid noen som ikke greier å forholde seg til penger og regninger.

For transport i bostøtte er det følgende brukere:

- For pensjonister i kommunens utleieboliger forlanger kommunen transport i den statlige bostøtten for samordning mellom kommunal
-

og statlig bostøtte. Kommunal bostøtte gjelder for pensjonister (alder, uføre, etterlatte) i kommunale utleieboliger. Antall slike transporter ved siste bostøttetermin: 1.144 (hele kommunen)

- Antall transporter til Ungbo-tiltaket ved siste bostøttetermin: 3.
- Antall transporter i Husbankens bostøtteordning (hele kommunen):
 - Transport er satt som vilkår for økonomisk sosialhjelp: 221.
 - På grunn av mislighold av husleie i kommunale utleieboliger: 6

11.2 Organisering

11.2.1 Organisatorisk plassering

Offentlig servicekontor Østbyen består av trygdeetat, Aetat og Trondheim kommune. Under Trondheim kommune ligger Barne- og familietjenesten (avdeling forvaltning og avdeling tiltak) og Helse- og velferdstjenesten (avdeling forvaltning og avdeling oppfølging) Avdeling forvaltning er den tidligere sosialtjenesten og tidligere servicekontor.

Til sammen 15 saksbehandlere på forvaltning jobber med økonomisk sosialhjelp. Samtlige skal i utgangspunktet kunne ha forvaltning av trygd. Det er opp til den enkelte saksbehandler å vurdere om man skal inngå forvaltningsavtaler eller ikke. Saksbehandlerne har forskjellige holdninger til dette – ideologisk begrunnet. Manglende enhetlig policy på området kan delvis begrunnes med at Østbyen tidligere besto av tre distrikter som nå er slått sammen.

De som ikke bruker forvaltning i særlig grad er mer opptatt av å utarbeide budsjett i samarbeid med den enkelte bruker, for så å lære opp brukerne selv til å mestre økonomien.

Forvalterne er sosionomer eller merkantilt ansatte.

11.2.2 Ressurser og kompetanse

Distriktet har ikke satt av faste ressurser til forvaltning – saksbehandlerne håndterer forvaltning i tillegg til annet sosialt arbeid.

11.2.3 Bostøtte og startlån

Boligenheten har følgende ansvarsområder i denne forbindelse:

- (1) Kommunens tiltak: Startlån
- (2) Kommunal bostøtte og subsidiering av husleier i Ungbo-tiltaket
- (3) Forvaltning av Husbankens bostøtte

11.3 Systemene og rutinene for sosialtjenestens forvaltning

Rutinene for Trygd til forvaltning er som følger:

- (1) Først vurderes behovet for å ta trygden til forvaltning. Først skal det prøves å legge inn trekk til husleie dersom det ikke er forsøkt tidligere.
- (2) Klienten skal ha en time med sosialtjenesten, og underskrive på erklæring/fullmakt til trygdekontoret. Kopi av erklæringen sendes kommunens regnskapssystem.
- (3) Det fattes vedtak om at inntekten tas til forvaltning. Vedtaket skal omfatte *hele* beløpet som overføres til kommunens konto.
- (4) Vedtaksperioden bør i henhold til rutinebeskrivelsen være på minst 6 måneder.
- (5) Overskudd på forvaltningskontoen utbetales etter vedtaksperiodens utløp, eller benyttes til regninger i et eventuelt nytt vedtak som fattes.
- (6) Hvert halvår avregnes kontiene med hensyn til innskudd og utbetalinger.

11.3.1 Avtalen med brukerne

Inngåelse av avtale i sosialtjenesten

På bakgrunn av budsjettene lages det et vedtak som detaljert beskriver hvilke økonomiske midler som benyttes til hva (husleie mv). I vedtaket fastsettes også den økonomiske sosialhjelpen, og hva den skal dekke.

Det er ikke mulig for klientene å få ut midler uten at det er fattet vedtak om det.

Innholdet i avtalen – hovedpunkter

Det er valgfritt om brukerne betaler husleien selv eller om husleien overføres boligeier.

Forvaltning av avtalen

Regnskapskontoret står for oppfølgingen av kontoene.

Oppsigelse av avtale

Avtalen vurderes i forbindelse med revidering av vedtaket.

11.3.2 Bank eller eget system

Bankavtaler

Bankavtaler benyttes svært sjelden, det er 2-3 brukere som har en slik avtale. Avtalen kan imidlertid benyttes av alle.

Avtalen innebærer at det er en sperret konto som benyttes for husleie, strøm og andre regninger, og én konto som benyttes til livsopphold.

Sosialtjenesten er i utgangspunktet lite fornøyd med bankavtalene:

- Banken må ha en fast dato hver måned for overføring av penger fra sperret konto til brukskonto.
- Dersom bruker mottar dagpenger/attføringspenger hver 14. dag er det vanskelig å benytte bankavtaler fordi det kan hende at det ikke er penger på konto den datoen banken skal overføre pengene.
- Dersom bruker ikke sender inn meldekortet til Aetat, får ikke vedkommende dagpenger/attføring for en 14. dagersperiode, og kontoen er tom uten at sosialtjenesten fanger det opp tidsnok.
- De bankansatte er ikke like trent til å takle rusede personer som ansatte i sosialtjenesten. Det har hendt at brukere har klart å true til seg penger fra sperret konto, og da forsvinner poenget.

Den enkelte klients bankavtale kan ikke sies opp uten at det skjer skriftlig eller muntlig til sosialtjenesten.

Kommunens system

Sosialtjenesten benytter Oscar som system for forvaltning av avtalene. Dette er den mest brukte ordningen – 20-25 avtaler.

Inntektene (hovedsakelig trygd) overføres direkte til en forvaltningskonto i kommunen. Penger til livsopphold overføres til brukeren. På hvilken måte er avhengig av hva brukeren selv ønsker, f eks postgiro eller bankkonto.

Det foretas en avregning hvert halvår.

11.4 Nærmere om startlån/bostøtte

11.4.1 Startlån

Kommunen *forlanger transport av statlig bostøtte* til dekning av *misligholdte* terminer.

Kommunen inngår videre *frivillige avtaler* med lånekunder om at Husbankens bostøtte terminvis transporteres til innbetaling på startlån. Dette skjer særlig i saker der kunden erfaringsmessig har problem med å styre økonomien. Kommunen er imidlertid nøye med at det skal være et

tilbud, og at aksept bunner i frivillighet i og med at transport ikke kan forlanges med mindre det er mislighold. Det synes å være tendens til en økning av frivillige avtaler.

Ved store lån og høye terminbeløp dekker ikke alltid bostøtten det samlede beløp; dette betinger manuell oppfølging fra kommune/låneforvalter.

Transportene varer til restansene er ordnet, eventuelt så lenge det foreligger frivillige avtaler.

Potensialet for transport i bostøtte i forhold til startlån er begrenset. Inntektsgrensene for å komme i betraktning til statlig bostøtte er så lave at et fåtall med inntekt på dette nivået har råd til å kjøpe bolig i dagens boligmarked. Det er i all hovedsak uføretrygdede startlåsmottakere som samtidig mottar Husbankens bostøtte.

Forvaltningen av startlån er satt ut til eksternt firma; låneforvalter har den første dialogen (purring/inkassovarsel, ringeservice, direkte avtaler etter fullmakt fra kommunen) med lånekunder. Det er en utfordring å få låneforvalters ansatte til å kjenne og bruke statlig bostøtte som redskap til å betjene restanse. Kommunen jobber med bedring på dette feltet.

11.4.2 Bostøtte

Transport som vilkår for økonomisk sosialhjelp

Forvaltningskontorene innen Helse- og velferdstjenesten setter vilkår om at Husbankens bostøtte søkes når de innvilger økonomisk sosialhjelp til boutgifter, alternativt at klienten samtykker i transport til kommunen i de tilfellene vedkommende allerede er mottaker av Husbankens bostøtte.

Transporterklæring undertegnes av kunden ved forvaltningskontorene som oversender erklæringen til Boligenheten, som registrerer alle Husbankens bostøttesøknader (og transporter) i bostøttesystemet.

Forvaltningen må ringe Boligenheten for å vite om klienten har Husbankens bostøtte og hvor meget vedkommende eventuelt mottar. Oppslag i bostøttesystemet for forvaltningen er ønskelig fordi det er arbeidsbesparende i forhold til to ordninger som har samme formål: økonomisk bistand til boutgifter.

Transporten varer til forvaltningsenheten gir skriftlig melding til Boligenheten om opphør i forbindelse med at sosialhjelp til boutgifter opphører.

Transport ved mislighold av husleie

Kommunen forlanger transport i Husbankens bostøtte ved mislighold av husleie i kommunal utleiebolig. Antall transporter ved siste bostøtte-

termin: 6. Dette er alt for lite i forhold til potensialet som ligger i ordningen. Kommunen har nettopp avsluttet et prosjekt om reduksjon av utkastelser fra kommunale boliger og er i ferd med å implementere tiltak og rutiner for å oppnå dette. I den sammenheng tar kommunen grep for å utnytte Husbankens bostøtte maksimalt for å redusere husleierestanser - og dermed også utkastelser, samt bedre kommunal økonomi.

Transport varer til restanse er ordnet eller frivillig avtale foreligger.

11.5 Samarbeid sosialtjenesten, namsmannen, Aetat og Trygdekontor

11.5.1 Samarbeid sosialtjenesten/namsmannen

Namsmannen sender varsel om at det er mottatt begjæring om utkastelse til kommunen, ved saksøktes respektive sosialkontor. De som er klienter allerede blir innkalt til sosialtjenesten. Kontoret har ikke oversikt over hvor mange saker dette dreier seg om.

11.5.2 Samarbeid kommunen/Trygdekontor

Samarbeidet mellom Trygdekontoret og kommunen går bra.

For klienter der kommunen har forvaltning overfører Trygdekontoret midlene til de kontiene de får beskjed om, etter at fullmakt for de frivillige avtalene er gitt.

For pensjonistene med kommunal bostøtte har kommunen følgende samarbeid med lokalt trygdekontor:

- TK overfører månedlig husleietrekk per fil til RTV, slik at beboers andel av husleien (i hht regelverk vedtatt av bystyret) trekkes direkte i beboers pensjonsutbetaling i henhold til husleieavtale. Ordningen settes som premiss for kommunal bostøtte.
- Filoverføringen til RTV skjer i henhold til avtale mellom kommunen og Trondheim trygdekontor.

11.5.3 Samarbeid Aetat og sosialtjenesten

Aetat har lokaler i samme bygg som sosialtjenesten. Det er imidlertid vanskelig å få overført midler direkte til kommunen (dagpenger og attføringsmidler mv). Aetat har det datasystem som gjør det vanskelig å legge inn kommunens kontonummer. Utbetalingene går derfor ofte til brukerne.

Likeledes kan brukerne få dobbelt opp av midler, både fra Aetat og kommunen. Det kan dreier seg om store summer som blir vanskelig å få tilbake fordi midlene er brukt opp når det blir oppdaget.

12 Namsmannen i Oslo

Namsmannen er involvert spesielt på tre områder som involverer bostedsløshet:

- (1) Gjeldsordningssaker
- (2) Saker vedr utleggskrav
- (3) Utkastelser

12.1 Gjeldsordningssaker

I gjeldsordningssaker er det den enkelte selv som ber namsmannen om hjelp etter gjeldsordningsloven. Søker må i forkant ha forsøkt selv å komme til en frivillig ordning med sine kreditorer. Ordningen gir personer med alvorlige gjeldsproblemer en anledning til å få kontroll over egen økonomi. Søker kan oppnå gjeldsordning enten ved frivillig avtale med kreditorene eller ved at domstolen stadfester en begjæring om tvungen ordning. Hovedregelen er at en ordning skal vare i 5 år, men den kan vare i kortere eller lengre perioder hvis særlige grunner tilsier det.

I utgangspunktet skal skyldneren selv administrere ordningen. Skyldnerne skal selv avsette på egen konto de midlene som er fastsatt som overskudd og fordele dette til kreditorene en gang i året. Namsmannen foreslår imidlertid for de som antas å ikke klarer dette på egenhånd å administrere ordningen for dem.

12.1.1 Antall saker

Antall gjeldsordningssaker hos namsmannen i Oslo var som følger:

- Antall søknader hittil i år: 326. På samme tid i fjor: 300
- Antall gjeldsordninger i 2004: 174
- Antall gjeldsordninger i 2003: 135

Antallet søknader og antall innvilgede søknader er med andre ord økende.

Søkerne har for det meste forbruksgjeld (55%), deretter følger skatt (25%), næringsgjeld (9%) og boliggjeld (7 %) samt til slutt noe ubetalt bidragsgjeld og straffegjeld.

Av de 174 som har en gjeldsordning i dag, administrerer namsmannen ordningen for ca 50 personer.

12.1.2 Rutinene for gjeldsordningssakene

Rutinene er som følger:

- Namsmannen vurderer om vilkårene er til stede for åpning av gjeldsforhandlinger
- Ved åpning av gjeldsforhandlinger foretar namsmannen sikringstrekk i søkers inntekt i den sum som overstiger det søker trenger til nødvendig livsopphold. Vurderingen tas etter dekningsloven og veiledende satser. Sikringstrekket løper fra åpning av gjeldsforhandlinger til avtale om gjeldsordning er inngått med kreditorene.
- Namsmannen utarbeider i samråd med skyldner et forslag til ordning som sendes kreditorene. Dersom de ikke har innsigelser, vedtas en frivillig gjeldsordning.
- Dersom kreditorene ikke godtar forslaget kan kreditorenes innsigelser imøtekommes eller saken kan sendes uendret til domstolen for vurdering av tvungen gjeldsordning.

Følgende rutiner følges når namsmannen administrerer for skyldnere:

- Skyldnerens bank overfører fast beløp til sperret konto forvaltet av namsmannen månedlig. Beløpet er fastsatt i forbindelse med fastsetting av sikringstrekket.
- Namsmannen fordeler en gang i året skyldners overskudd til kreditorene etter en fastsatt dividende.
- Skyldner må likevel selv sørge for å innbetale sitt overskudd til namsmannen for fordeling.
- Oversikt over fordelingen sendes kreditorene. Kopi av utbetalingene sendes også skyldneren.

Dersom utgiftene til den enkelte endres vesentlig i løpet av gjeldsordningsperioden, må søkeren begjære endring av gjeldsordningen. Små endringer kan imidlertid justeres underveis av skyldner da namsmannen benytter en dynamisk avtalemal. Skyldner må da sende ut informasjon om endringen til kreditorene. I tillegg må skyldner føre månedlig et økonomisk oversiktskjema som sendes de største kreditorene en gang i året. Dette for at de lettere skal kunne følge opp.

12.2 Utleggskrav

Utlegg er inndrivelse eller sikring av pengekrav for kreditorene. Den som har et pengekrav som ikke blir oppfylt, kan gå til namsmannen og få dette inndrevet, dersom det foreligger dom, gjeldsbrev eller annet tvangskraftig tvangsgrunnlag.

Utlegg kan tas i et hvert formuesgode som tilhører saksøkte og som det etter dekningslovens kapittel 2 kan tas beslag i. Namsmannen forsøker å finne formuesgoder som er egnet til dekning av pengekravet. Det vanligste er at namsmannen beslutter trekk i lønn eller trygd. Når det besluttes utleggstrekk er det namsmannen som beslutter trekkets størrelse og lengde. Trekkperioden kan ikke overstige to år fra dagen for beslutningen om utleggstrekk. Beslutningen om hvor mye som kan trekkes baseres på en skjønnsmessig vurdering, hvor man anvender dekningslovens kapittel 2 og veiledende satser for å vurdere trekkets størrelse. Når man skal avsette midler til livsopphold er skjønnsvurderingen den samme om man skal ta utleggstrekk eller avsette midler til livsopphold i en gjeldsordningsperiode. Det er derimot noe høyere veiledende satser for livsopphold i saker om gjeldsordning, enn ved utleggstrekk. Namsmannen vurderer i tillegg om det er formuesgoder tjenlig til utleggspant.

13 Oppsummering

Dette kapittelet sammenstiller kommuneeksemplene i en kortform. Bakerst i dette kapitlet er innspill til endringer/forbedringer kort oppsummert.

13.1 De utvalgte kommunene, kommunestørrelse og antall brukere med forvaltning av inntekt.

Vi har kartlagt 6 kommuners praksis med hensyn til forvaltning av inntekt. Tabellen nedenfor gir en oversikt over hvilke kommuner dette er, antall innbyggere i den enkelte kommune, og antall brukere som får sin inntekt forvaltet av sosialtjenesten. Innbyggertallet er rundet av til nærmeste 1000. Vi har også beregnet hvor mange brukere det er per 1000 innbygger.

Tabell 13.1 Antall brukere per 1000 innbyggere, antall innbyggere og antall brukere.

Kommune	Antall brukere	Antall innbyggere	Antall brukere per 1000 innbygger
Lørenskog	80	30.000	2,7
Fjell	50	20.000	2,5
Øvre Eiker	18	15.000	1,2
Rygge	45	14.000	3,2
Sandefjord ²	50	41.000	1,2
Trondheim ³	-	156.000	-

Tabell 13.1 viser at antall brukere varierer mellom kommunene i utvalget – fra 1,2 til 3,2 per 1000 innbygger.

Tabellen viser også at det er relativt store kommuner som deltar i denne undersøkelsen.

13.2 Organisering, ressurser og kompetanse

Kommunene har lagt forvaltning av inntekt til sosialtjenesten. Bemanning og ressurser er som følger:

² Sandefjord har i tillegg 25 på venteliste for forvaltning av inntekt

³ Vi har kartlagt i et distrikt i Trondheim. Vi kjenner ikke til antall brukere i kommunen som helhet. Distriktet forvalter imidlertid trygden til 20-25 personer.

- Lørenskog kommune har til sammen 1 årsverk knyttet til den daglige oppfølgingen. Per i dag er dette to *merkantilt* ansatte som deler på arbeidet. Den ene av forvalterne utdanner seg til advokatsekretær.
- Rygge kommune har til sammen 1 årsverk fordelt på to *merkantilt* ansatte.
- Sandefjord kommune utvider nå fra ½ *merkantilt* årsverk til 1 årsverk for å ivareta forvaltningen. Etter utvidelsen regner kommunen med at det vil være mulig å forvalte inntekten for ca 100 personer.
- I Øvre Eiker er kommune har en av *saksbehandlerne* fått ansvaret for forvaltningen for alle brukerne. Vedkommende bruker mindre enn 0,2 årsverk for å ivareta denne oppgaven.
- Fjell kommune har plassert ansvaret for forvaltning av inntekt hos 4 saksbehandlere som også arbeider med økonomisk sosialhjelp
- I Østbyen distrikt i Trondheim kommune er det den enkelte *saksbehandler* som forvalter inntekten for "sine" klienter/brukere. Det er ikke estimert hvor mye ressurser som medgår til oppgaven.

I tre av kommunene er det altså merkantilt ansatte som har forvalteroppgavene, mens det er saksbehandlere i de øvrige tre. I intervjuene har alle kommunene vært opptatt av at forvalterne må være personer med sans for økonomi, og de må være nøyaktige. Lørenskog er opptatt av at forvalterne også skal forholde seg til kreditorer, og dermed har behov for spesialkompetanse for å kunne håndtere denne oppgaven. Kommunen har valgt å gi en av forvalterne etterutdanning som advokatsekretær.

Ressursene som er satt av til oppgavene varierer. Det ser ut til at det er i Sandefjord vi etter hvert vil finne høyest produktivitet, målt etter ressursinnsats per bruker: ½ årsverk håndterer 50 klienter.

13.3 Avtalen med brukerne

Det varierer hvorvidt sosialtjenesten har forvaltningen som en del av et vedtak, eller som et egen avtale undertegnet av begge parter. Det siste er å foretrekke.

Avtalene omhandler stort sett følgende:

- Inntekter og utgifter som omfattes av avtalen
- Kontroll, opplysningsplikt, innsyn mv
- Regler for endring av avtalen
- Oppsigelse av avtalen

Sandefjord kommune har også lagt inn regler for samarbeid mellom klienten og sosialtjenesten.

Oppsigelsestiden varierer, fra ingen oppsigelsestid i det hele tatt til 2 måneder.

Fordi oppsigelsene gjerne kommer i tilknytning til høytider og ferier, forsøker sosialtjenesten i kommunene å klargjøre de mulige konsekvensene av oppsigelsene. For noen brukere medfører det at de trekker oppsigelsen.

13.4 Systemene som benyttes

13.4.1 Forvaltningskonto

Rygge kommune forvalter ved hjelp av kommunens eget regnskapsystem med støtte i fagsystemet, og er godt fornøyd med det. Her attesterer sosialtjenesten regningene, som så overføres til kommunens regnskapskontor for betaling.

Fjell og Trondheim v/Østbyen distrikt har en kombinasjonsløsning, der det for et lite fåtall av klientene benyttes bankkonti for forvaltning av inntektene (henholdsvis 5 og 2-3), for resten av brukerne benyttes kommunens eget regnskapssystem. Disse to kommunene er mest fornøyd med ordningen der kommunens regnskapssystem benyttes. En av grunnene til dette er at klientene har truet til seg penger fra forvaltningskontoen når bank er benyttet. Bankpersonalet er ikke trent til å håndtere situasjoner som dette.

Der det er kommunens eget system som benyttes beregnes det ikke renter på forvaltningskontoene.

Sandefjord, Øvre Eiker og Lørenskog kommuner benytter nettbankløsninger for forvaltningskontoene, og er meget godt fornøyd med sin løsning. Regningene betales per nettbank, og forvalterne kan til enhver tid sjekke tilstanden på den enkelte forvaltningskonto.

Lørenskog kommune har i tillegg opprettet en egen "bufferkonto" for å fylle opp forvaltningskonti som i kortere tid står med underskudd.

For alle banksystemene får den enkelte klient renter på forvaltningskontoen.

Felles for alle løsningene er at klientene ikke uten videre kan sjekke situasjonen på forvaltningskontoen – de må henvende seg enten til banken eller sosialtjenesten.

13.4.2 Brukskonto

Klientene kan stort sett velge hva slags ordning de vil ha for "brukskontoen":

- Noen får penger kontant ved sosialtjenesten
- Noen får postgiro
- Noen har egne bankforbindelser som midler overføres til
- Noen får opprettet en egen konto i den banken kommunen benytter for forvaltning av midlene.

Noen klienter er svartelistet i bankene, og får derfor ikke opprettet bankkonto. Mange har dessuten ikke tilgang til kort, og er avhengige av å henvende seg personlig til banken for å ta ut penger.

Alle kommunene avtaler med den enkelte klient hvor ofte midler skal overføres/utbetales.

13.5 Startlån og bostøtte

Organiseringen av håndteringen av statlig bostøtte og startlån er noe forskjellig i kommunene:

- I Trondheim kommune er det Boligenheten i Teknisk etat som administrerer startlån og bostøtte. Kommunen har satt ut eksternt forvaltningen av startlånet.
- I Øvre Eiker forvaltes startlån, etableringstilskudd og bostøtte ved kommunens servicesenter. Forvaltningen av selve låneordningen er lagt til en bank.
- I Lørenskog kommune innstiller sosialtjenesten på både startlån og bostøtte, mens boligkontoret i Bygg- og eiendomsetaten forvalter ordningene.
- I Rygge og Sandefjord kommuner administreres begge ordningene av sosialtjenesten
- I Fjell kommune administreres bostøtten av sosialtjenesten.

Alle kommunene har transport i bostøtten for flere av klientene. Trondheim kommune har vært mest konkret med hensyn til bostøtten i vår kartlegging:

- Kommunen setter krav om bostøttestransport for dekning av misligholdte terminer
 - Det utarbeides frivillige avtaler om bruk av bostøtte til dekning av innbetaling på startlån
 - Det settes vilkår om søknad om bostøtte ved økonomisk sosialhjelp til boutgifter
 - Kommunen forlanger transport ved mislighold av husleie i kommunal bolig
-

- Kommunen forlanger transport i den statlige bostøtten for pensjonister i kommunens utleieboliger for koordinering med den kommunale bostøtten.

Vi har også sett at startlånet benyttes koordineres med gjeldsrådgivning og forvaltning (Sandefjord kommune), benyttes til refinansiering av boligen (Rygge kommune), og til toppfinansiering av bolig (Øvre Eiker kommune).

13.6 Samarbeid statlig virksomhet

Kommunene samarbeider med fire statlige virksomheter, og erfaringene med dette samarbeidet er forholdsvis likt:

- Samarbeidet med *Aetat* er stort sett knyttet til at Aetat utbetaler ytelsene til den kontoen de får melding om, etter at fullmakt er overført fra klienten til Aetat. Med unntak for Trondheim fungerer dette problemfritt. I Trondheim har aetat problemer med å få registrert riktig kontonummer.

I Fjell kommune har sosialtjenesten månedlige møter med Aetat der man diskuterer hvilke personer som kan være aktuelle for en ordning med frivillig forvaltning av midler (der midler fra Aetat inngår i ordningen).

Kommunene synes også å ha problemer knyttet til meldekortet. I følge Aetats regelverk må arbeidssøkere hver 14. dag levere inn et såkalt meldekort for å få utbetalt arbeidsledighetstrygd. Hvis vedkommende glemmer å levere inn slikt kort, stoppes arbeidsledighetstrygden; noe som naturligvis kan medføre at det også blir problematisk å få tilstrekkelig med midler inn på forvaltningskontoen til å dekke de faste trekkene. Øvre Eiker har imidlertid fått til en løsning der Aetat utbetaler midlene selv om meldekortet ikke er innlevert.

- Samarbeidet med *Trygdekontoret* omhandler stort sett at trygdekontoret utbetaler ytelsene til den kontoen sosialtjenesten forvalter (etter fullmakt). Alle kommunene merker at det er forskjellig utbetalingstidspunkt for ulike typer ytelser – noe som oppleves som upraktisk av hensyn til forfallet på regningene til den enkelte. I Lørenskog kommune krever i følge sosialtjenesten trygdekontoret (som det eneste i denne kartleggingen), en *begrunnelse* for hvorfor inntekten skal forvaltes, også når det gjelder frivillige avtaler.

Det hender at klientene sier opp avtalene ved å ta direkte kontakt med disse to etatene. I noen kommuner har man som praksis at den statlige etaten henviser klienten til sosialtjenesten før de endrer kontoen for utbetaling, mens andre kontorer endrer når klienten gir beskjed om det, og informerer sosialtjenesten om at dette er gjort.

- Alle kommunene har flere klienter med statlig bostøtte. Rutinene for *transport av bostøtte* fungerer uproblematisk. Mer problematisk er imidlertid at bostøtten betales etterskuddsvis, og at det er et forholdsvis stort tidsgap mellom tidspunkt for forfalt husleie og utbetaling av bostøtten.
- *Namsmannen* sender ut liste over begjæring om utkastelse til alle kommunene. Namsmannen i Oslo ønsker en mer aktiv holdning fra sosialtjenesten – gjerne at tjenesten møter sammen med namsmannen når utkastelse skal skje.
 - I Rygge kommune tar namsmannen kontakt med sosialtjenesten når begjæringer om utkastelse gjelder personer namsmannen vet er klient hos sosialtjenesten. Formålet er å få til et møte for å forsøke å løse problemet før utkastelse skjer.
 - I Sandefjord kommune går sosialtjenesten gjennom listene fra namsmannen for å se om noen av personene er klienter i utgangspunktet. Deretter vurderer tjenesten om det er hensiktsmessig å innkalle (de som allerede er klienter) til et møte for å løse problemet.
 - I Trondheim kommune innkalles de som allerede er klienter ved sosialtjenesten til møte.
 - Øvre Eiker har ingen kontakt med namsmannen i forbindelse med forvaltning av inntekt

I Lørenskog og Fjell kommuner henviser namsmannen personer med betalingsproblemer (og som ikke faller inn under gjeldsordningsloven) til sosialtjenesten. Kommunen forsøker å få til en ordning med kreditorene og eventuelt frivillig forvaltning av inntekten.

13.7 Innspill til endringer

I forbindelse med denne kartleggingen har vi funnet områder som kan ha behov for endringer/videre vurderinger:

- Tydeligere regelverk om forvaltning:
 - Skal forvaltning være en lovpålagt tjeneste?
 - Bør man kunne bruke forvaltning av inntekt som vilkår i vedtak om sosialhjelp?
 - Kan man åpne for større bruk av hel eller delvis tvungen forvaltning?

- Bedre banksystemer
 - Systemene bør gjøre det mulig for både forvalter og klient å følge med på bevegelsene på forvaltningskontoene via nettbank
 - Gi klientene muligheter for å benytte kort på brukskonti
- Den statlige bostøtten utbetales langt på etterskudd, selv om det nå har blitt månedlig. Den bør kunne utbetales samme dag som man har husleietrekk.
- Samordning av statlige ytelser:
 - Kravet om innlevert meldekort i Aetat før ytelsene utbetales kan gi forsinkelser i utbetalingene til forvaltningskontoen
 - Utbetalingene fra Aetat og trygd bør kunne samordnes og utbetales som en felles sum på en fast tid i måneden – og ikke på forskjellige tidspunkt som nå.
- Taushetsbestemmelsene virker hemmende på å finne gode løsninger for enkeltindividet.

VEDLEGG 1

Avtale om disponering av inntekt



Avtale om disponering av inntekt.

I henhold til avtale av disponerer Sandefjord kommune /v sosialseksjonen

følgende inntekter for, f.nr

- kr
-kr

Totalt utgjør inntektene kr.,- pr. mnd og disponeres til følgende utgifter:

- Husleie kr. pr. mnd.
- TV-lisens kr pr. mnd
- Strøm kr pr. mnd

Totale utgifter kr pr. mnd

Med disse utgiftene og inntektene har et budsjett som gir et overskudd på kr. pr. mnd. Dette overskuddet skal dekke utgifter til

Regninger og utgifter som inngår i disponeringsavtalen anvises fra sosialseksjonen. er selv ansvarlig for å levere sosialseksjonen regninger som eventuelt blir sendt til hans/hennes hjem, hvis disse inngår i avtalen.

Tilleggsutgifter som ikke inngår i disponeringsavtalen sendes i retur til Dersom regninger overstiger avsatt beløp, trekkes dette fra livsoppholdsbeløpet. må ikke opparbeide gjeld eller inngå tilbakebetalingsavtaler.

Utbetaling til livsopphold skjer en gang pr., med kr,- hver Pengene overføres til kontonummer, som selv disponerer.

Samarbeidsregler.

For at sosialseksjonen skal ha mulighet til å ta ansvar for disponeringen, er vi avhengig av ditt samarbeid.

Fra vår side er det et krav til deg at du overholder følgende regler:

1. Forvaltningsavtalen inngås for minimum 6 måneder, eller eventuelt for den tiden det vil ta å nedbetale lån og restanser. Avtalen skal uansett evalueres etter 1 år.
2. Du kan ikke inngå avtaler om kjøp av varer og tjenester før du har drøftet dette med din saksbehandler.
3. Det er ikke mulig å utbetale mer penger enn det som er avtalt i disponeringsavtalen.
4. Unntak fra pkt. 3 kan være høytid og ferietid som for eksempel sommer, jul, påske og din fødselsdag. Dette må avtales på forhånd. Forutsetningen for at du skal kunne få slike ekstra utbetalinger, er at du faktisk har overskudd på konto.
5. Penger kan ikke forskuddsutbetales, men må spares opp på forhånd. Din mulighet for dette vil avhenge av månedlige inntekter og utgifter.
6. Det er ditt ansvar å sørge for dine månedlige inntekter, det gjelder også event. ved søknad om supplering.
7. Alle utbetalinger skjer til den kontoen du selv disponerer.

Om du ikke overholder disse reglene for disponering, må vi si opp din avtale. Vi kan ikke ta ansvar for en konto som stadig går i underskudd på grunn av avtaler/utgifter det ikke er økonomisk dekning for.

Vedrørende oppsigelse av frivillig forvaltning:

1. Oppsigelse av forvaltningsavtalen skal gjøres skriftlig. Du vil bli innkalt til samtale med saksbehandler i løpet av kort tid. Oppsigelsestiden vil normalt være på 1 måned gjeldende fra avtalen med saksbehandler.
2. Dersom frivillig forvaltning blir sagt opp, og du ikke klarer å styre din økonomi, kan sosialtjenesten vurdere å søke om tvungen forvaltning v/fylkestrygdekontoret.

Sandefjord,

Det bekreftes herved at undertegnede samtykker i ovenstående avtale og samarbeidsregler.

.....
Kontoinnehaver

.....
Kurator/saksbehandler/teamleder

.....
Forvalningsansvarlig