

## **S1. Offentlig hjælp**

S1.2 Akut offentlig hjælp

# S1. Offentlig hjælp

## S1.2 Akut offentlig hjælp



### Skriftlig beskrivelse

**OBS:** Der kan ikke ydes offentlig hjælp til borgere, der i forvejen modtager offentlig pension (førtidspension eller alderspension).

#### Eksempler på årsager til ansøgning om akut offentlig hjælp kan være:

- Dødsfald i familien, der berører familien/hustandens økonomiske forsørgelsessituation.
- Samlivsophør.
- Tab af bolig (sat ud, brand eller andet).
- Har mistet sine penge (ved tyveri eller andet).
- Akut opstået sygdom.
- Anden social begivenhed, som er akut opstået.

#### Betingelser for akut offentlig hjælp:

§3, hvorefter enhver, der opholder sig i Grønland, har ret til offentlig hjælp ved akut trang, såfremt den pågældende ikke er i stand til at skaffe sig og sin familie det nødvendige til livets ophold.

samt:

§7, hvorefter der kan ydes offentlig hjælp, såfremt ansøgeren har været ude for en social begivenhed i form af sygdom, barsel, ledighed, samlivsoophør eller lignende og ikke har mulighed for at skaffe det nødvendige til sin egen og familiens forsørgelse og til faste udgifter.

1. Borger retter henvendelse til borgerservice omkring akut offentlig hjælp – skriftligt eller mundtligt.
2. Borgerservice/Skranken skal først og fremmest afklare, hvilken type offentlig hjælp der ansøges om;

#### Type A. Akut offentlig hjælp

– indeværende arbejdsgangsbeskrivelse.

#### Type B. Forsørgelse og faste udgifter

– Se arbejdsgangsbeskrivelse S1.1 for offentlig hjælp til forsørgelse og faste udgifter.

#### Type C. Særlige tilfælde

– Se arbejdsgangsbeskrivelse S1.3 for offentlig hjælp i særlige tilfælde.

**2.a. Ved tvivlstilfælde konsulteres sagsbehandler, der kan angive korrekt arbejdsgangsbeskrivelse til brug for sagsbehandlingen.**

**2.b.** Ved type B & C – gå til korrekt arbejdsgangsbeskrivelse (angivet ovenover).

Winformatik:

**2.c.** Der noteres i Winformatik, hvilken dato borgeren henvender sig.

3. Ved type A skal der sikres, at betingelserne for akut hjælp er opfyldt jf. §3 og §7 (se betingelser ovenover).
4. Relevant dokumentation indhentes, og samtykkeerklæring underskrives. Dokumentationsblanket afkrydses for dokumentationstyper:
  - Lønsedler.
  - Bankkontoudtog.
  - Regninger for faste udgifter: Husleje, el, varme, daginstitutioner (hvis borgeren har børn) mv.
  - Ved ansøgning pga. barsel skal der foreligge fødselsattest.
  - Ved dødsfald i familien skal der foreligge dødsattest.
  - Ved ansøgning pga. sygdom skal der indhentes lægelig udtalelse samt dokumentation fra arbejdsgiver vedr. ansættelsesforholdet.
  - Ved ansøgning pga. mistede penge skal dette dokumenteres, f.eks. kan ved tyveri ske anmeldelse til politiet eller kommunefogeden.
  - Samtykkeerklæring vedr. nødvendige, relevante oplysninger, som ansøgeren ikke har medtaget ved henvendelsen.

JOURNALNOTAT:

**4.a.** Der noteres, at samtykkeerklæring er underskrevet.

Winformatik:

**4.b.** Det noteres, at borgeren er anmodet om indhentning af yderligere oplysninger jf. dokumentationsblanket.

5. Borgeren indhenter relevant dokumentation og afleverer/returnerer dokumenterne til Borgerservice/Skranken.
6. Borgerservice modtager relevant dokumentation og opdaterer dokumentationsblanketten.

JOURNALNOTAT:

**6.a.** Dokumentationsblanketten opdateres. Dato for modtagelse af dokumenter noteres.



Winformatik:

**6.b.** Dokumentationsblanket opdateret.

7. Borgerservice/Skranken oplyser telefonisk sagsbehandleren om, at der er en borger med behov for en akut samtale med henblik på akut offentlig hjælp.
8. Sagsbehandleren henter borgeren ind til samtale. Sagsbehandleren sikrer sig at have den nødvendige dokumentation med til samtalen.
9. Sagsbehandleren gennemfører samtale med borgeren. Betingelserne undersøges for opfyldelse af §3 og §7. På baggrund af oplysningerne meddeler Sagsbehandleren afgørelsen til borgeren.

JOURNALNOTAT:

- 9.a.** Notering af dato. Akut hjælp undersøgt samt årsag til akut behov. Oplysninger om borgerens situation samt afgørelse noteres.
10. Beregning af størrelse for akut hjælp foretages ud fra dokumentationen for faste udgifter og indtægter.
11. Afgørelsesbrev udarbejdes. Indeholdende afgørelse på afslag/bevilling samt lovhjemmel. Bevillings-

størrelse angives. Der SKAL underskrives med sagsbehandlerens underskrift i brevet. I brevet vedlægges information om ankeadgang/klagevejledning.

JOURNALNOTAT:

- 11.a.** Noteret afslag/bevilling samt dato og bevillingsstørrelse.
  12. Borgeren modtager afgørelsesbrev pr. e-mail, brev eller ved overlevering.
  13. Ved bevilling: Sagsbehandler udarbejder udbetalingsanmodning med kopi af afgørelsesbrev til bogholderi og/eller udbetalende enhed.
- JOURNALNOTAT:
- 13.a.** Afgørelsesbrev, dato og udbetalingsanmodning noteres på journalen.
  14. Bogholderi/udbetalende enhed modtager udbetalingsanmodning og udfører udbetaling.
  - 14.a.** Udbetaling sker på baggrund af kopien af afgørelsen.
  15. Akut hjælp udbetalt.

# S1. Offentlig hjælp

## S1.2 Akut offentlig hjælp

OBS: Der kan ikke ydes offentlig hjælp til borgere, der i forvejen modtager offentlig pension (førtidspension eller alderspension).

Illustration

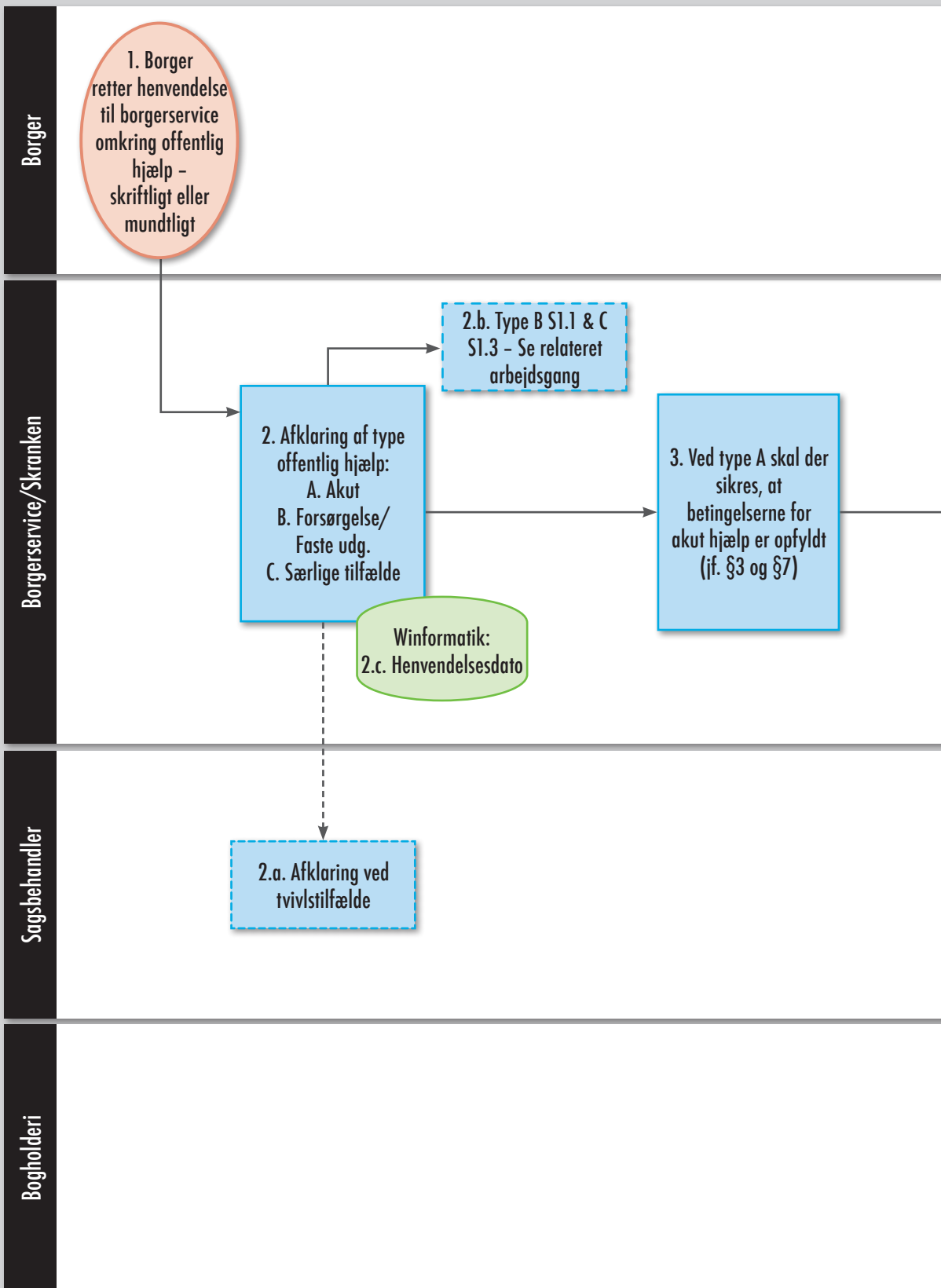
RELATEREDE ARBEJDSGANGE

S1.3 Offentlig hjælp i særlige tilfælde

S1.1 Forsørgelse og faste udgifter

Læs om

”Andre forhold omkring arbejdsgangen” på de næste sider.





Sagens udgangspunkt.  
Kan forekomme flere  
gange i en arbejdsgang.



Almindeligt sagsskridt.  
Indholdet angiver, hvilken  
værdi der tilføres  
i sagsskridtet.



Blanket eller kopi. Der kan  
ligge flere op ad hinanden,  
hvis der udleveres flere  
slags i samme håndtering.



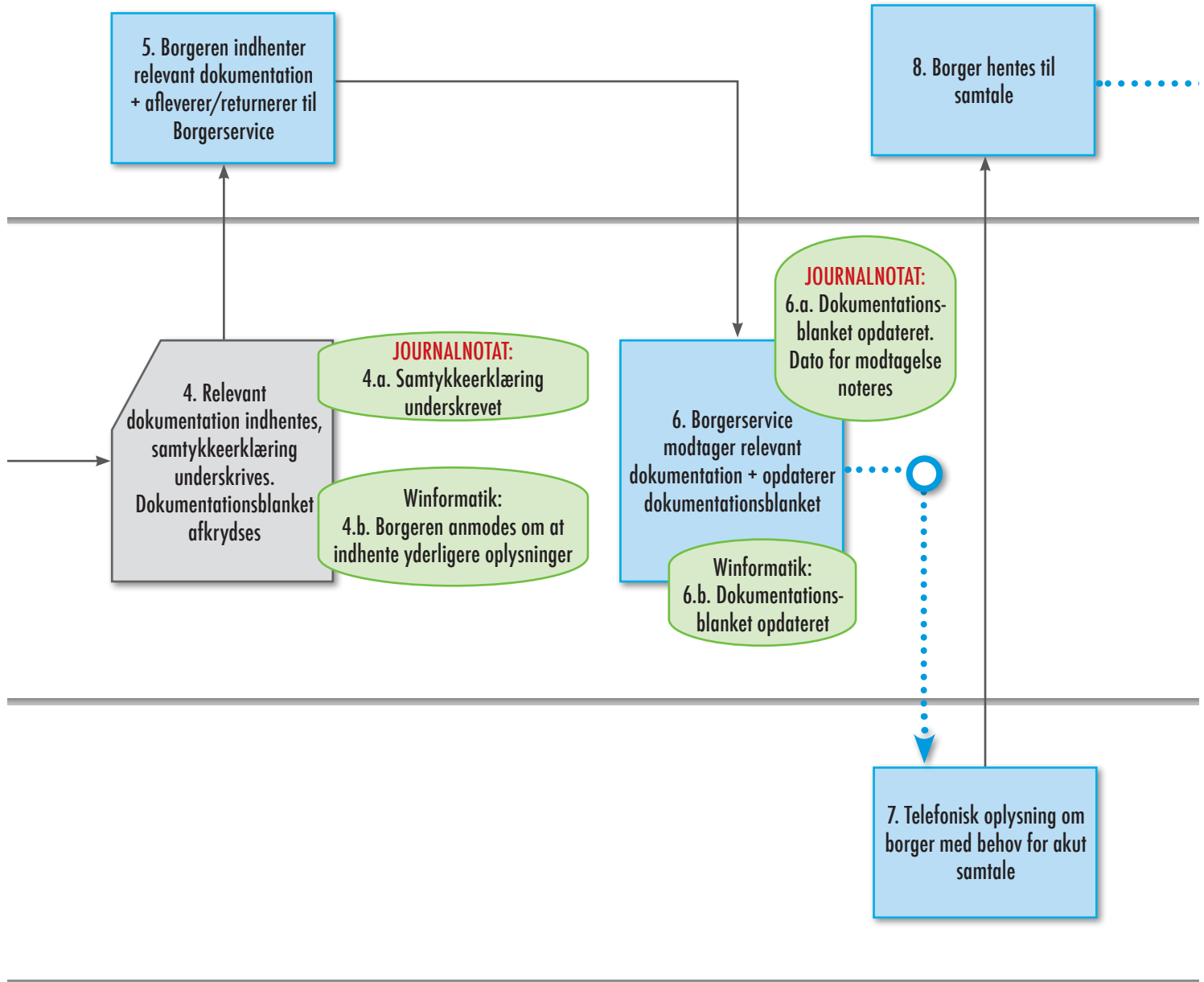
Navn f.eks. IT-REG.  
Hvilken handling der  
foretages i systemet.



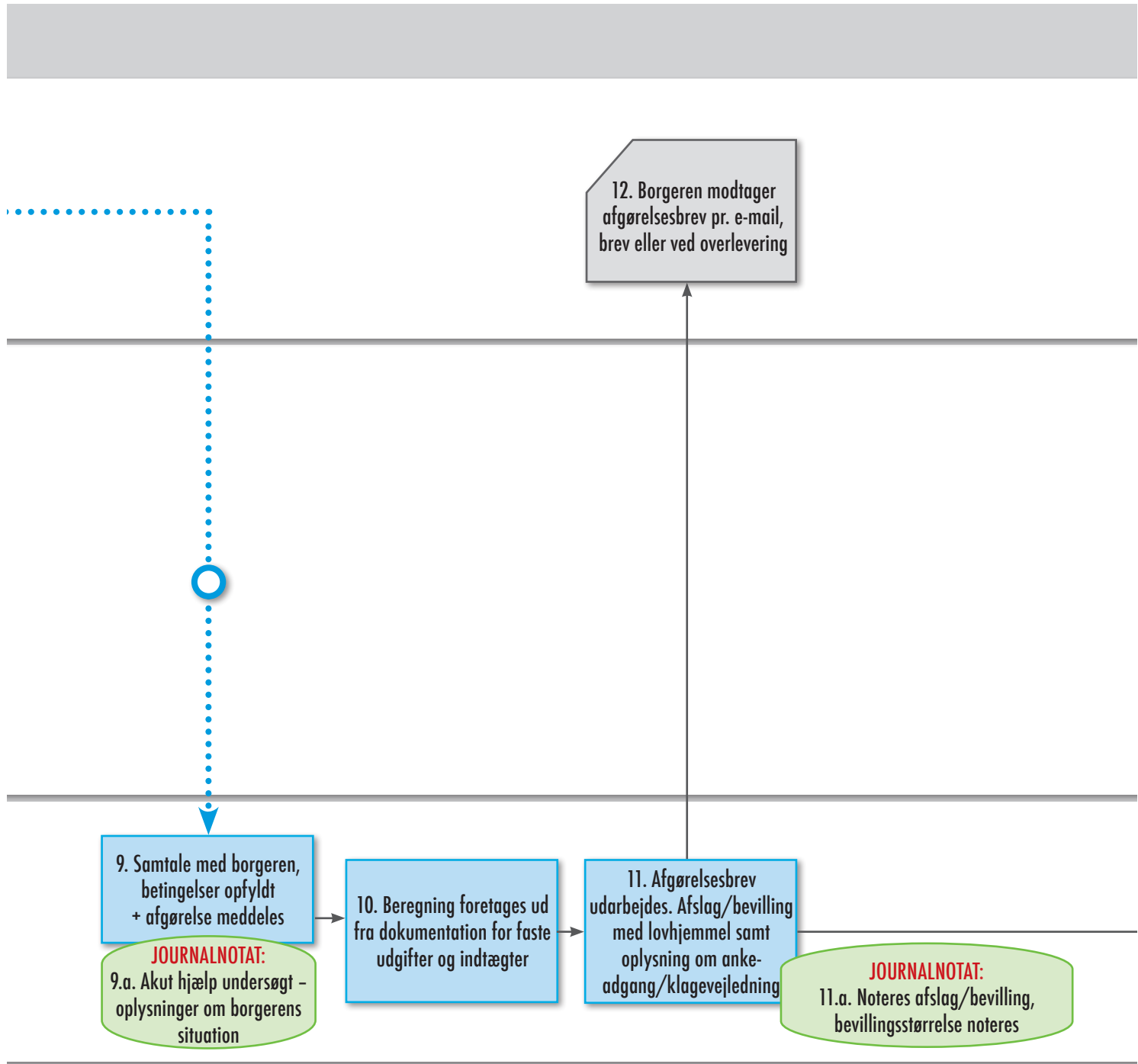
Møde  
eller  
telefon.

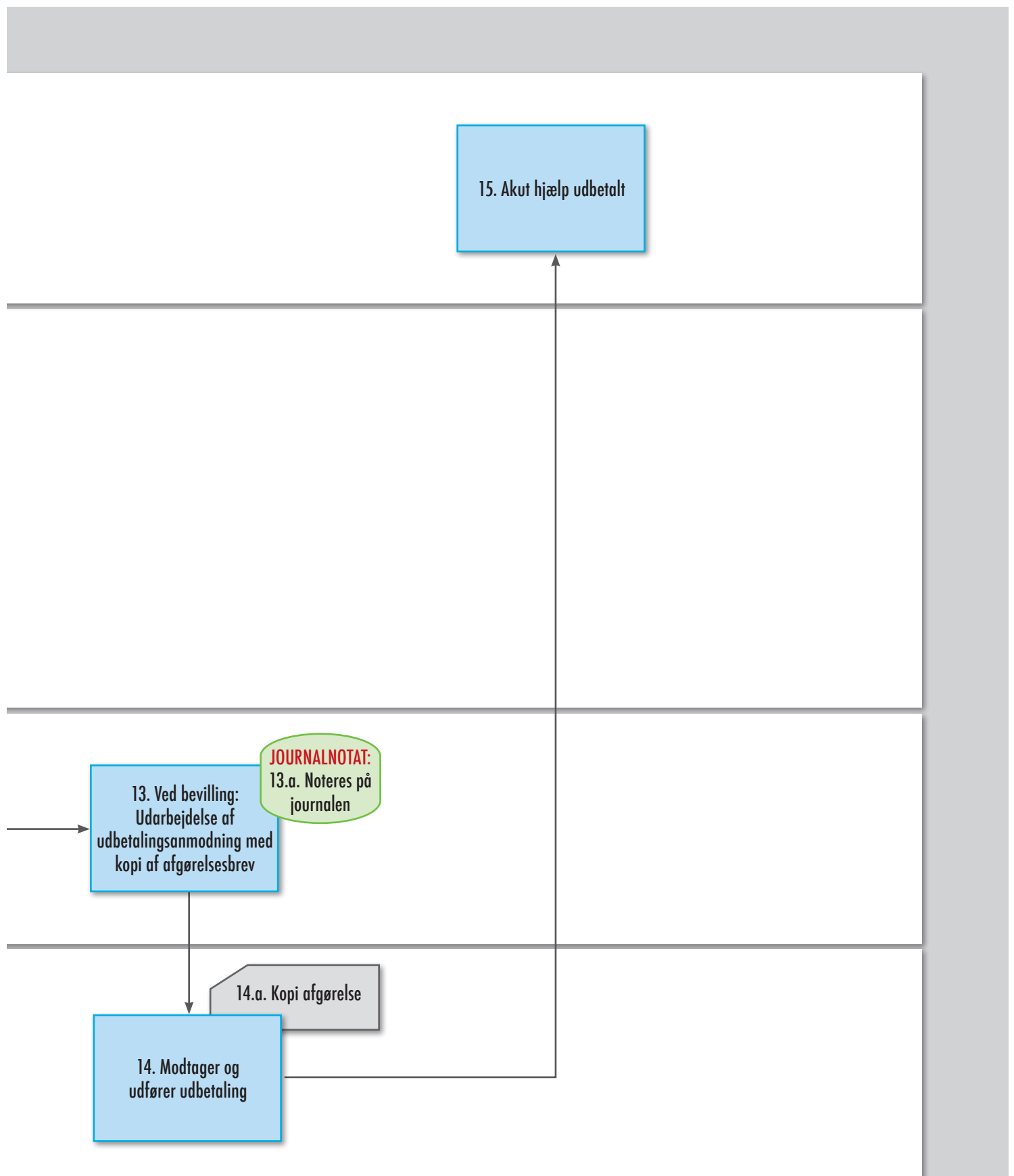


Afgørelse.



OBS: Der kan ikke ydes offentlig hjælp til borgere, der i forvejen modtager offentlig pension (førtidspension eller alderspension).







## Andre forhold omkring arbejdsgangen

Karakteristika ved arbejdsgangen	
Hvilket formål skal arbejdsgangen opfylde?	Formålet er at sikre, at der sker en korrekt sagsbehandling af ansøgning om akut offentlig hjælp.
Relevant lovgivning	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Landstingsforordning nr. 15. af 20. november 2006 om offentlig hjælp.</li> <li>• Landstingsforordning nr. 5 af 29. maj 2008 om ændring af landstingsforordning om offentlig hjælp.</li> <li>• Inatsisartutforordning nr. 7 af 31. maj 2010 om ændring af landstingsforordning om offentlig hjælp (kistetransport samt præcisering af betingelser for tildeling af offentlig hjælp).</li> <li>• Hjemmestyrets bekendtgørelse nr. 4. af 15. marts 2007 om udbetaling af offentlig hjælp, handlingsplaner, rådighed m.v.</li> <li>• Vejledning til Landstingsforordningen om offentlig hjælp.</li> <li>• Sagsbehandlingslov nr. 8. af 13. juni 1994 om sagsbehandling i den offentlige forvaltning.</li> <li>• Offentlighedslov nr. 9. af 13. juni 1994 om offentlighed i forvaltningen.</li> <li>• Landstingsforordning nr. 2. 12. juni 1995 om kommunernes indbyrdes betalingsforpligtigelse.</li> </ul>
Organisatoriske enheder involveret i arbejdsgangen med angivelse af opgaver og ansvar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Borgerservice: Modtager borgeren og sørger for at få borgeren videre til en sagsbehandler.</li> <li>• Sagsbehandler: Modtager borgeren til samtale, registrerer dokumentation for oplysninger vedr. ansøgningen, indtastning af oplysninger i Winformatik, beregner akut offentlig hjælp.</li> <li>• Bogholderi.</li> </ul>