

## **S1. Offentlig hjælp**

S1.3 Offentlig hjælp i særlige tilfælde

## S1. Offentlig hjælp

### S1.3 Offentlig hjælp i særlige tilfælde



#### Skriftlig beskrivelse

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

#### Årsager til ansøgning om offentlig hjælp i særlige tilfælde omfatter:

- Enkeltudgifter jf. §20, herunder betaling af rejse-udgifter i forbindelse med nære pårørendes alvorlige sygdom og/eller død og begravelse.
- Flyttehjælp jf. §21 og 22.
- Begravelsesudgifter jf. §23.
- Lommepege til patienter jf. §24.

#### Betingelser for offentlig hjælp i særlige tilfælde:

§4, hvorefter der er ret at modtage offentlig hjælp til hjælp i særlige tilfælde betinget af, at den pågældende har fast bopæl og er tilmeldt folkeregisteret i Grønland og er:

- 1) dansk statsborger,
- 2) gift med eller senest har været gift med en dansk statsborger, eller
- 3) er omfattet af aftaler med andre lande eller internationale organisationer, der giver personer, der ikke er danske statsborgere, mulighed for offentlig hjælp. Hjælpen er betinget af, at behovet ikke dækkes af andre ydelser.

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

- 1) ledig og ikke har et rimeligt tilbud om arbejde og aktivt søger at udnytte sine arbejdsmuligheder,
- 2) vurderet uarbejdsdygtig pga. tilpasningsproblemer eller dårligt helbred, eller er
- 3) syg eller på barsel og derfor ikke står til rådighed for arbejdsmarkedet.

1. Borger retter henvendelse til Borgerservice/Skranken omkring offentlig hjælp i særlige tilfælde – skriftligt eller mundtligt.

2. Borgerservice/Skranken skal først og fremmest afklare, hvilken type offentlig hjælp der ansøges om;

#### Type A. Akut offentlig hjælp

– Se arbejdsgangsbeskrivelse S1.2 for Akut offentlig hjælp.

#### Type B. Forsørgelse og faste udgifter

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

#### Type C. Særlige tilfælde

– indeværende arbejdsgangsbeskrivelse.

**2.a. Ved tvivlstilfælde konsulteres Sagsbehandler der kan angive korrekt arbejdsgang til brug for sagsbehandlingen.**

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

Winformatik:

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

**3.** Ved type C skal der sikres, at betingelserne for offentlig hjælp i særlige tilfælde er opfyldt jf. §4 og §8 (se betingelser ovenover).

Winformatik:

**3.a.** Der kontrolleres, at borgeren ved arbejdsløshed er registreret ledig i Majoriaq.

**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 lægeerklæring 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.

## S1.3 Offentlig hjælp i særlige tilfælde



Winformatik:

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

**5.** Borgeren indhenter relevant dokumentation og afleverer/returnerer til Borgerservice/Skranken med dokumenterne.

**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 samtale med henblik på offentlig hjælp i særlige tilfælde.

**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 §4 og §8.

Ved presserende situation meddeler Sagsbehandleren på baggrund af oplysningerne afgørelsen til borgeren.

Ved mindre presserende situation meddeles borgeren eventuelt en mødedato og tid for en samtale (kasse 9.b).

JOURNALNOTAT:

**9.a.** Notering af dato. Offentlig hjælp i særlige tilfælde undersøgt samt årsag til behov for of-

fentlig hjælp i særlige tilfælde. Oplysninger om borgerens situation samt afgørelse noteres. Ved mindre presserende situation noteres ny mødedato og tid.

**9.b.** Borgeren tildeles dato og tid for samtale.

**10.** Beregning af størrelse for offentlig hjælp i særlige tilfælde foretages ud fra dokumentationen for faste udgifter og indtægter.

**11.** Afgørelsesbrev udarbejdes. Indeholdende afgørelse på afslag/bevilling samt lovhjemmel. Bevillingsstørrelse 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.** Offentlig hjælp i særlige tilfælde udbetalt.

# S1. Offentlig hjælp

## S1.3 Offentlig hjælp i særlige tilfælde

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

Illustration

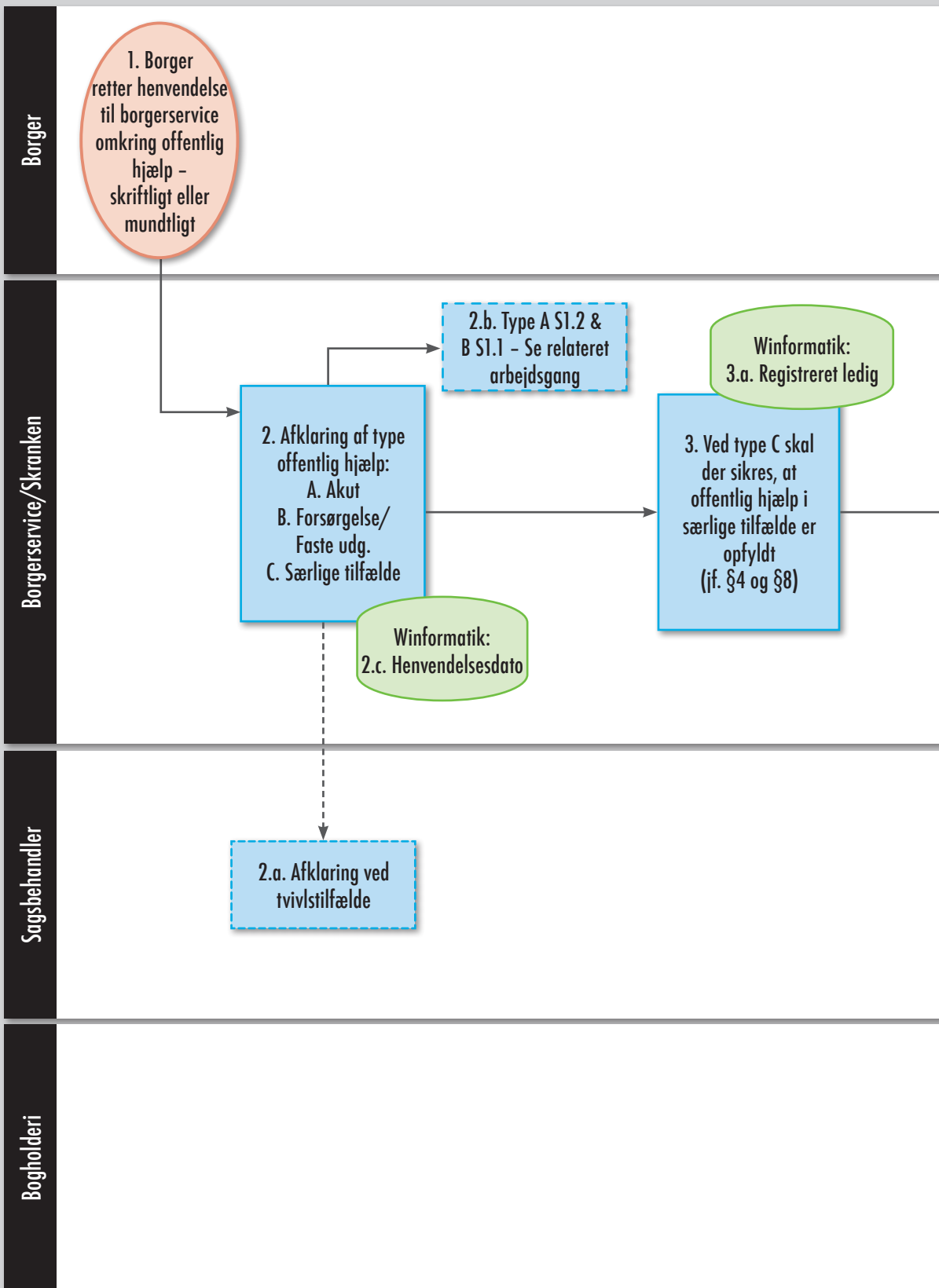
RELATEREDE ARBEJDSGANGE

S1.2 Akut offentlig hjælp

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.



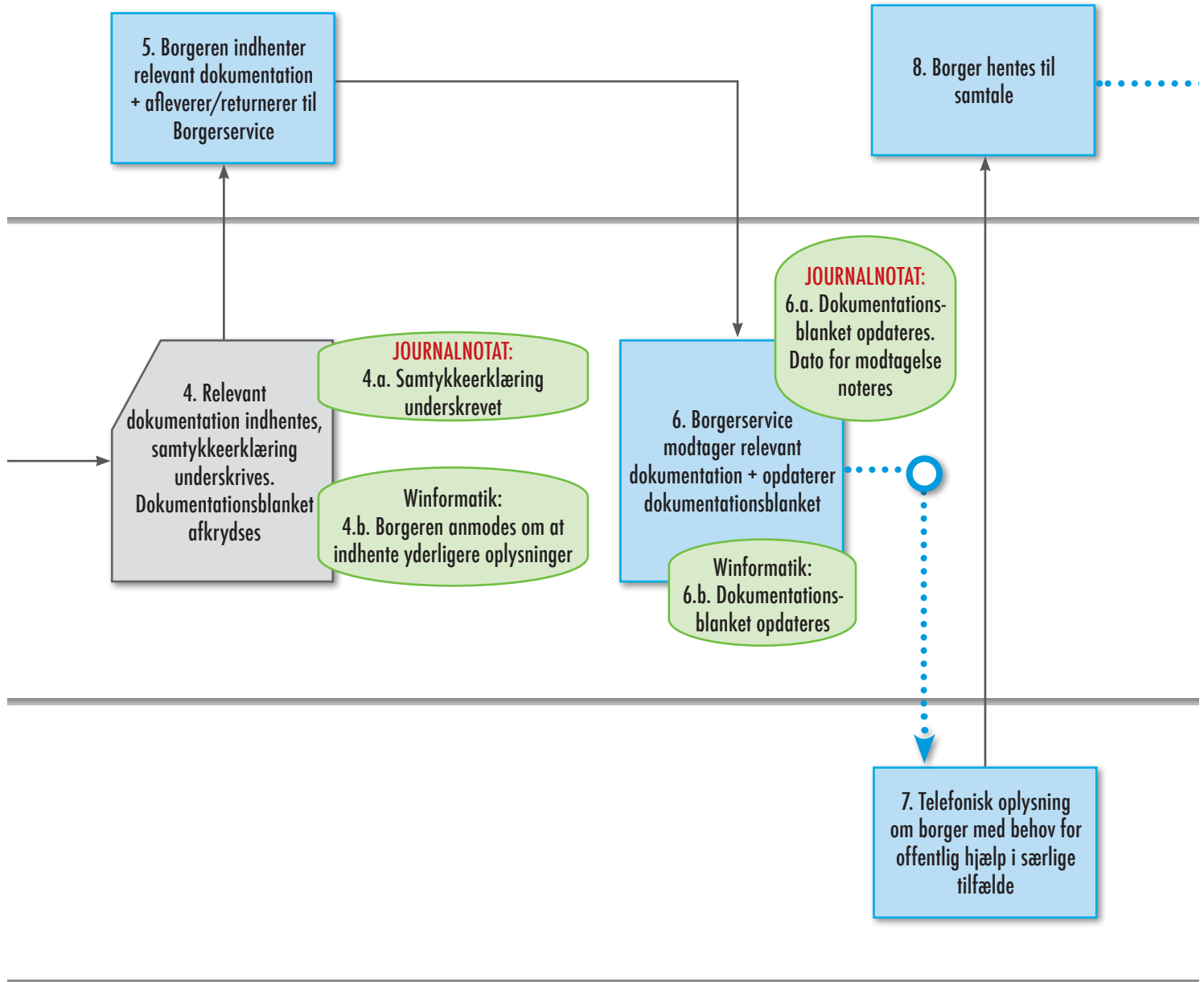
Navn f.eks. IT-REG.  
Hvilken handling der  
foretages i systemet.



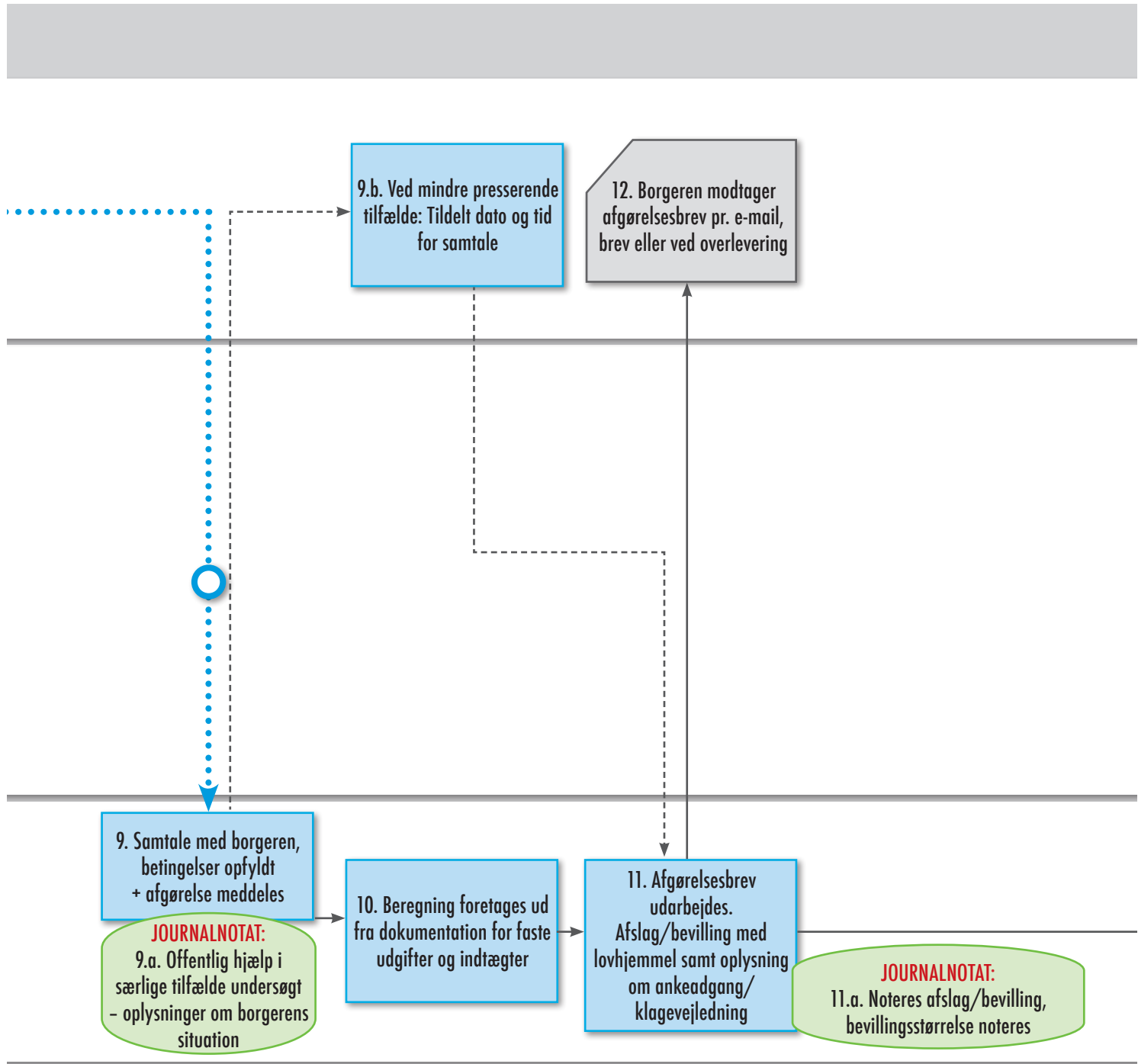
Møde  
eller  
telefon.

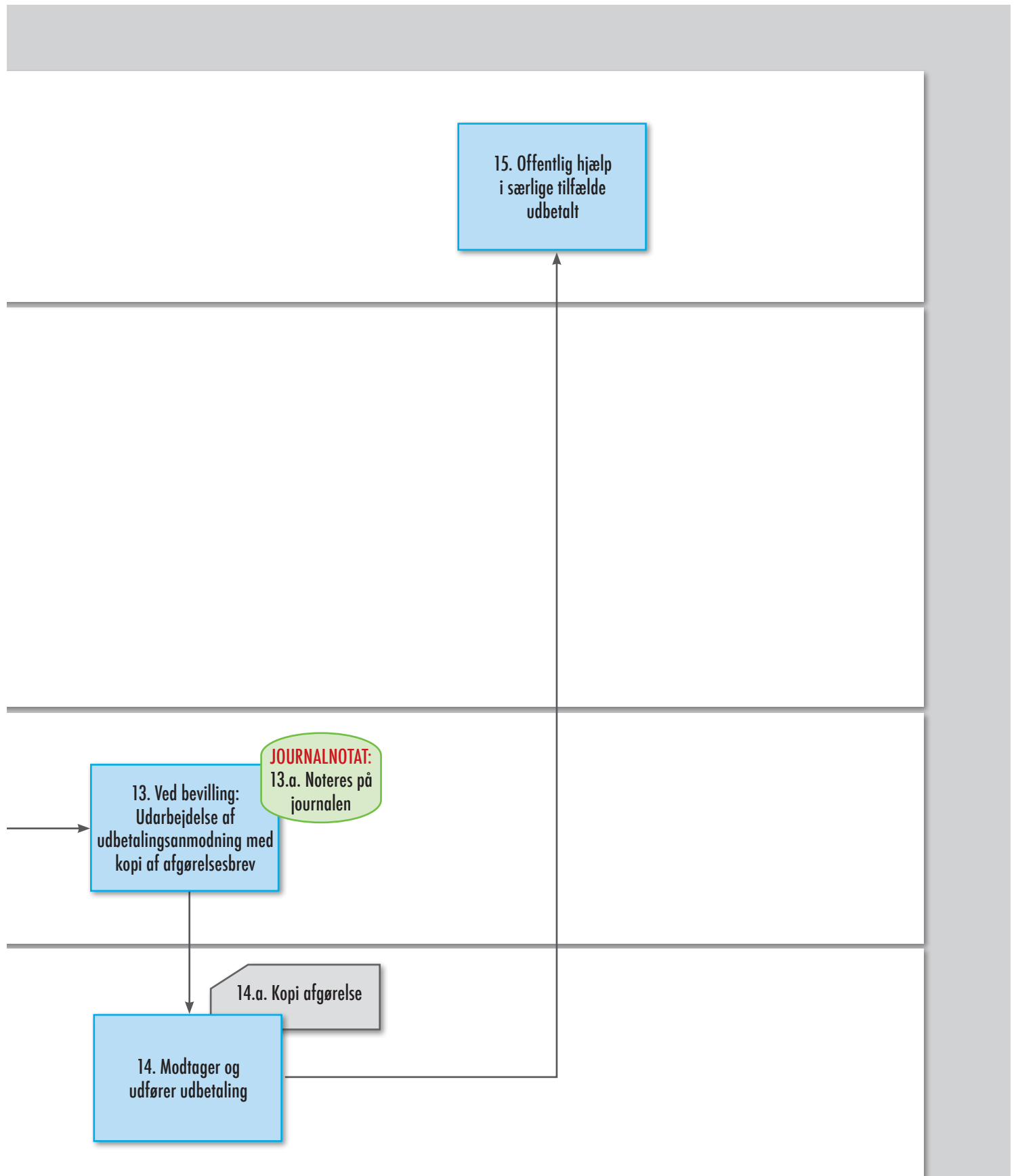


Afgørelse.



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 offentlig hjælp i særlige tilfælde.
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 økonomisk offentlig hjælp i særlige tilfælde.</li> <li>• Bogholderi.</li> </ul>