

# Underlag till upphandling – Hantering av statsbidrag för flyktingmottagande

- **Målbild**
- **Userstories, rollbeskrivning och begrepp**



# Målbild för hantering av statsbidrag

# Effektmål

Vilka värden vill AmF uppnå med Nytt verksamhetssystem för hantering av statsbidrag?

- Ett nytt verksamhetssystem som tillåter anpassning utifrån arbetsmarknadsförvaltningens behov och nya uppdrag är infört i utvalda delar av verksamheten 2022-12-31.
- Ökad nöjdhet hos användarna, mätt senast två år efter projektavslut.
- Ett verktyg som synliggör resultat och ger underlag för fördjupad analys.

# Målbild för hantering av statsbidrag

## ➤ Minskad andel av medarbetarnas tid läggs på registrering av uppgifter i verksamhetssystem:

- Stöd för inläsning av uppgifter från fil, papper och Excel
  - Registrering av nya uppgifter
  - Hantering av avvikelser med tillhörande manuell process
  - Uppdatering av uppgifter för redan befintliga ansökningar

## ➤ Användarvänligt system:

- Det ska vara lätt att utföra arbetsuppgifter i systemet, Exempelvis genom att:
  - det ska vara möjligt att lägga till uppgifter för maskininlästa uppgifter
  - det ska vara möjligt att redigera uppgifter och vid behov registrera manuellt
  - journalanteckningar ska kunna skrivas när som helst till ett ärende i en akt
- Det ska vara lätt att hitta information i systemet
- Det ska vara lätt att navigera i systemet
- Systemets design ska vara tilltalande
- Systemet ska vara stabilt

# Målbild för hantering av statsbidrag

## ➤ Ökad insyn för stadsdelsförvaltningarna

- Digitalisera återsökningsprocessen genom att stadsdelsförvaltningarna kan initiera återsökning, bifoga underlag som behövs för ansökan och ta del av beviljade medel för den egna stadsdelen i systemet

## ➤ Ett verktyg som synliggör resultat och ger underlag för fördjupad analys:

- All rådata ska vara tillgänglig för analys och uppföljning
- Krav på informationsstruktur och datakvalitet för uppgifter som används i analyser
- Det ska vara tydligt vilken information som ska hanteras i Beslutsstödet respektive i verksamhetssystemet

## ➤ Ett verksamhetssystem som tillåter anpassning utifrån verksamhetens behov:

- Systemet ska vara informationsbaserad istället för dokumentbaserad
- Funktionaliteter ska vara återanvändbara och byggas modulärt
- Möjliggöra integrationer med andra verksamhetssystem

# Prioriterade verksamhetsbehov

## Hantering av statsbidrag

Grundkrav

Prioriterad förbättring

### Övergripande funktionalitet

Användarvänligt gränssnitt

Få klick

Stöd för gallring

Meddelandefunktion:  
Säker kommunikation

Återrapportera:  
Informationsöverföring  
sociala system

Hemskärm: Påminnelse-  
funktion/ Notifikationer

Sökfunktion

Digital huvudakt

Separata datalager för  
informationsmängder som  
ska hållas ihop

### Statistik och uppföljning

Möjliggöra rapportuttag,  
export av data för statistik  
och uppföljning

Analysverktyg

### Hantering av statsbidrag

Maskininläsning av uppgifter  
från Excel

Maskininläsning av uppgifter  
från inskannat dokument

Aktualisera nya för  
schablonersättning

Maskininläsning av uppgifter  
från fil

Hantera schablonersättningar

Återsökning av kostnader

Säker digital kommunikation med  
socialtjänst: initiera återsökning  
och hantera kostnadsredovisningar

# Userstories, rollbeskrivning och begrepp

# Hantering av statsbidrag - rollbeskrivningar

## **Uppgiftslämnare till Migrationsverket (MiG) -**

Statsbidragsgruppen, Arbetsmarknadsnämnden (AMN) ansvarar för att hantera den statliga ersättning som betalas ut enligt förordning SFS 2010:1122 och Asylersättningsförordningen 2017:193.

AMN har delegation att ansöka och hantera statsbidrag för flyktingmottagandet för Stockholms stads alla 13 stadsdelsförvaltningarna.

**Samordnare AmF** – Har delegation att ansöka om ersättning, ansvarig för "Återsökning", är fördelningsansvarig och ansvarig för överklagningsprocessen

**Kontaktperson Sdf** – Stadsdelsnämnderna ska utse en särskild kontaktperson för kontakter i statsbidragsfrågor gentemot arbetsmarknadsnämnden. Ansvarar för stadsdelens återsökning inklusive eventuell överklagningsprocess och hantering av beviljade medel.

**Kostnadsbärande Sdf** – Enhet och Handläggare inom stadsdelsförvaltningen som lämnar uppgifter till AmN. Vissa fall är kontaktpersonen och handläggaren en och samma person beroende på hur sdf har organiserat arbetet inom sin förvaltning

**Administratör AmF** – Ansvarar för hanteringen av schablonersättningar, andra beviljade medel och rapportering om ansvar för asylsökande barn. Ansvar för information och statistik gällande samhällsvägledning till SDF.



# Hantering av statsbidrag - Begrepp

**Ersättningstyp och ersättning** – Statlig ersättning, kod och klartext som kommuner har rätt till enligt förordning (SFS 2010:1122; SFS 2017:193).

- Schablonersättning – Ersättningstyper som betalas till kommunen utan ansökan
- Återsökningstyp – Samma som ersättningstyper som betalas till kommunen efter ansökan

**Återsökningssuppdrag** – Information om bidragsgrundande person, ekonomiskt underlag och/eller insatsbeslut

- Sdf ger AmN uppdrag att återsöka kostnader
- AmN ger förslag på återsökningssuppdrag till sdf.

**Ekonomiskt underlag** – underlag som visar att kommunen har haft den sökta kostnaden

**Insatsbeslut** - underlag som visar personens stödinsatser

**Ansökan inkommen**–när ansökan inkommit till Migrationsverket

**Komplettering** –

- komplettering (när MiG begär kompletterande handlingar)
- komplettering inkommen (när AmN skickat handlingar till MiG)

**Beslut** - Beslut beviljad, delvis beviljad, avvisat, delvis beviljad efter ny prövning eller beviljad efter ny prövning, som inkommer från Migrationsverket.

**Överklagan** - AmN har dialog med sdf om överklagan ska genomföras

- Överklagan genomförs: AmN har delegation att genomföra överklagan.
- Överklagan genomförs inte: detta dokumenteras/markeras i ärendet

**Överlämnad till domstol** – ärendet ligger hos domstol för prövning, status för ärendet ändras till överlämnad till domstol

**Dom** – Från domstol, Dokumenteras i ärendet.

**Fördelningsark** - sammanställning av information som räknar fram fördelning av ersättning enligt stadens Anvisningar för hantering av statsbidrag för flyktingmottagande

# Begrepp

AMN – Arbetsmarknadsnämnd

AMF – Arbetsmarknadsförvaltning

SDF – Stadsdelsförvaltning, Kostnadsbärande sdf

EPS – Elektronisk Personregister Stockholms stad, (KIR)

MiG – Migrationsverket, Handläggande enheter för statliga ersättningar

# Processen: Ansöka om ersättning, Återsökning av statsbidrag

## Beskrivning:

Arbetsmarknadsnämnden, Statsbidragsgruppen ansöker om ersättning från Migrationsverket med stöd av kostnadsredovisningar från stadsdelsnämnderna, detta kallas "Återsökning". De medel som kan återsökas från staten fördelas i sin helhet till stadsdelsnämnderna. Återsökningar görs löpande för ett helt år eller för en del av ett år i efterskott.

Avser de insatser som omfattas av ersättningsförordningen och asylrättsförordningen: Asylsökande ensamkommande barn, Ensamkommande unga, Ekonomiskt bistånd till sjuka och funktionshindrade, Hemtjänst till äldre, sjuka och funktionshindrade, Stödinsatser samt hälso-och sjukvårdsinsatser för nyanlända och Asylsökande förskolebarn

1 a Stadsdelsnämnden **initierar ny återsökningsuppdrag** till Arbetsmarknadsnämnden (statsbidragsgruppen) genom att lämna information om bidragsgrundande person och kostnadsredovisningar

1 b Statsbidragsgruppen **initierar återsökning** till aktuell stadsdelsnämnd (Statsbidragsgruppen kan ha kännedom om till exempel genom att samköra uppgifter om nyanlända som staden fått schablonersättning för med socialdata eller utifrån förra årets ansökan identifiera nyanlända som kan vara aktuella för återsökning)

2 a Samordnaren granskar initierad återsökning, **accepterar/avvisar** återsökningsuppdrag. Vid avvisning väljs orsak

2 b Stadsdelsnämnd **bekräftas/avvisar** förslag om återsökning. Vid avvisning väljs orsak.

3 Samordnaren **förbereder** ansökan, **hanterar** kostnadsredovisningar och begär kompletteringar vid behov

4 Samordnaren granskar kostnader och uppdaterar uppgifter om **ansökt belopp, period**

5 Samordnaren **sammanställer ansökan** inklusive underlag (ansökan, fakturor, beslut mm) och skickar hela ansökan för given period till Migrationsverket för beslut.

6 Staden **erhåller beslut** om beviljade medel via Migrationsverkets e-tjänst eller på papper från Migrationsverket.

7 Beslut om beviljade medel **läses in/registreras** i Systemet

8 Systemet tar fram ett **förslag till fördelning** i fördelningsark

9 Samordnaren **granskar** uppgifter på fördelningsark

# Ansöka om ersättning, "Återsökning" - (1 a) Sdf initierar Nya återsökningsuppdrag

Jag som medarbetare inom kostnadsbärande stadsdelsförvaltning vill digitalt kunna initiera och följa upp ansökan om ersättning (återsökning av statsbidrag) baserat på kostnader som min enhet har haft för asylsökandes eller nyanländes insatser.

Jag vill kunna

- initiera Ny återsökningsuppdrag till Statsbidragsgruppen för att få ersättning för insatser för en asylsökande/nyanländ
  - registrera uppgifter om kostnadsbärande: stadsdelsförvaltning, enhet och handläggare
  - registrera information om bidragsgrundande person
  - Välja typ av ersättning som ansökan avser (lista, Text)
    - Systemet ska synliggöra typ av återsökning som föreslås (Kod)
  - Ange **ansökt belopp** baserat på kostnadsunderlag för stadsdelen
  - Ange Period för återsökning from ÅÅÅÅ MM DD – tom ÅÅÅÅ MM DD
  - Bifoga underlag baserat på vilken återsökning föreslås: Ekonomiskt underlag, Insatsbeslut, Medicinskt underlag
  - Ställa en fråga till statsbidragsgruppen
- 
- Systemet ska kunna uppdatera status för återsökningsärendet till INITIERAD\_AV\_SDF när ovan nämnda uppgifter har lämnats **samt**
  - Uppdatera status till UNDERLAG\_FRAN\_SDF\_INKOMMEN när även underlag bifogats
- 
- Jag som Kontaktperson och kostnadsbärande stadsdelsförvaltning vill kunna få notifikation när status uppdateras för ansökan för min enhet/stadsdelsförvaltning
  - Som systemansvarig ska jag kunna administrera uppgifter om kontaktperson kopplade till stadsdelsförvaltningar
  - Som systemansvarig ska jag kunna välja default handläggare för varje återsökningstyp: antingen en handläggare från statsbidragsgruppen eller "Statsbidragsgruppen" baserat på ansvarsfördelning inom gruppen

# Ansöka om ersättning, "Återsökning" -

## (2 a) Statsbidragsgruppen accepterar uppdrag och

## (4) förbereder ansökan

Jag som samordnare på statsbidragsgruppen vill kunna hantera nya återsökningsuppdrag med status INITIERAD\_AV\_SDF från alla 13 stadsdelsförvaltningarna eftersom jag arbetar på delegation av stadsdelsförvaltningarna

Jag som samordnare på statsbidragsgruppen vill kunna neka återsökning genom att välja status ATERSOK\_AVVISA\_AMF och beskriva anledning till avvisning. Det ska vara möjligt att gallra/ta bort ärenden med status ATERSOK\_AVVISA\_AMF (Gallringsregler)

Jag som samordnare på statsbidragsgruppen vill kunna bekräfta att återsökning är aktuellt genom att acceptera återsökningsärendet och förbereda underlag inför ansökan för att agera som en uppgiftslämnare för Stockholms stad till Migrationsverket.

Alla nya återsökningsuppdrag ska få default handläggare "Statsbidragsgruppen" när handläggare ännu inte ha utsetts.

Jag vill kunna

- Acceptera återsökningsuppdrag och spara återsökningsärendet i systemet med status ATERSOK\_ACCEPTERAD\_AMF
- aktualisera personuppgifter för bidragsgrundande person
- ändra återsökningstyp, period och belopp
- redigera (ta bort sidor, rätta uppgifter) och namnge ("döpa filen") bifogade kostnadsunderlag inför ansökan för att inte skicka överflödigt information till MiG
- välja ansvarig handläggare för ärendet från statsbidragsenheten för att visa vem som arbetar med ärendet
- svara på en fråga/dela anteckningar med kostnadsbärande sdf och handläggare
- ändra status till ATERSOK\_FORBEREDS\_AMF (automatiskt även manuellt ska vara möjligt)

Jag som samordnare vill kunna filtrera information som lämnats av stadsdelsförvaltningarna på valfritt sätt

# Ansöka om ersättning, "Återsökning" –

## (3) Statsbidragsgruppen begär komplettering från sdf vid behov

Jag som samordnare vill kunna begära komplettering från stadsdelsförvaltning för att ansöka om ersättning.

Jag som samordnare på statsbidragsgruppen vill kunna välja ett pågående ärende

- Uppdatera status för återsökningsärendet till KOMPLETTERING\_FRAN\_SDF\_BEGARD
- Beskriva vilken typ av komplettering behövs
- Ange datum: Senast svarsdatum

Jag som kontaktperson för stadsdelsförvaltning vill få en notifikation att statsbidragsgruppen har ändrat status för ett återsökningsärende

Jag som kostnadsbärande sdf och handläggare vill kunna komplettera typer av ärenden initierad till sdf med status KOMPLETTERING\_FRAN\_SDF\_BEGARD för min stadsdelsförvaltning och enhet

- Bifoga underlag om kostnader baserat på vilken återsökning föreslås: Ekonomiskt underlag, Insatsbeslut, Medicinskt underlag
- Lämna en fråga till statsbidragsgruppen

Systemet ska uppdatera status till KOMPLETTERING\_FRÅN\_SDF\_INKOMMEN när underlag är skickad/bifogat

# Ansöka om ersättning, "Återsökning" -

## (5.1) Statsbidragsgruppen sammanställer ansökan om ersättning från MiG\_1

Jag som samordnare vill ta ut en sammanställning av information från systemet för att ansöka om ersättning från Migrationsverket antingen genom MiG:s E-tjänst eller per post.

Jag vill sammanställa ansökan antingen på Excel eller på MiG:s Blankett. (Se Bilaga 4 – info per ersättningstyp för att granska vilka ärendeslag gäller ansökan genom MiG E-tjänst och sammanställning på Excel respektive på MiG:s Blankett)

- Sammanställning på Excel innehåller följande information:
  - Ersättnings/Återsökningstyp (lista och kod)
  - Ansökande kommun: Kommun, Postadress, Namn på Uppgiftslämnare/AmF:s kontaktperson, Telefonnummer, E-postadress, Referenstext/-nummer för ansökan
  - Ansökan avser
    - Bidragsgrundande person (Dossiernummer namn, personnummer)
    - Ansökningsperiod
    - Sökt belopp, Totalkostnad som ansöks
    - Fritextruta: Kommentar (Kostnadsbärande stadsdelsförvaltning)
- Sammanställning på Ansökningsblankett:
  - Systemet ska sammanställa uppgifter på MiG återsökningsblankett i systemet :
    - Ansökande kommun: Kommun, Postadress, Namn på Uppgiftslämnare/AmF:s kontaktperson, Telefonnummer, E-postadress, Referenstext/-nummer för ansökan
    - Ansökan avser: Bidragsgrundande person, Ansökningsperiod, Sökt belopp
  - Det ska vara möjligt att ange avvikande uppgifter om Ansökande kommun: kommun, referenstext/nummer, postadress, kontaktperson, telefonnummer, epost
  - Undertecknande



# Ansöka om ersättning, "Återsökning" -

## (5.2) Statsbidragsgruppen ansöker om ersättning från MiG\_2

- Ansökan skickas därefter antingen genom Post eller genom att handläggaren loggar in i MiG E-tjänst och gör ansökan där.
- Samordnaren begär Diarienummer analogt från MiG gäller postansökningar eller får det automatiskt genom E-tjänsten vid ansökan
- Jag som samordnare på statsbidragsgruppen vill kunna ändra status till ATERSOKNING\_INSKICKAD\_MIG och fylla i MiG:s Diarienummer för ansökan
- Jag som samordnare vill kunna ändra handläggare till "Statsbidragsgruppen" när status ATERSOKNING\_INSKICKAD\_MIG och diarienummer är registrerad
- Jag som systemansvarig vill kunna administrera uppgifter om Ansökande kommun i systemet för att dessa ska vara tillgängliga vid sammanställning av ansökan: Kommun, Postadress, Namn på Uppgiftslämnare/kontaktperson, Telefonnummer, E-postadress, Referenstext/-nummer för ansökan
- Systemet ska kunna visa default uppgifter om Ansökande kommun



# Ansöka om ersättning, "Återsökning" - (1 b) Statsbidragsgruppen initierar återsökning till sdf

Genom hanteringen av schablonersättningar kan statsbidragsgruppen få kännedom om vilka stadsdelsnämnder och enskilda som kan vara aktuella för återsökning (inom ekbistånd, varaktig vård, hemtjänst) och kan därför ge förslag på återsökning till stadsdelsnämnderna.

- Samkörning med socialdata och data från statsbidragssystemet (t ex på en server) utanför systemet för att identifiera vilka enskilda kan vara aktuella för återsökning (Excel fil)
- Excelfilen förbereds av Statsbidragsgruppen inför maskininläsning
- Systemet ska ha stöd för maskininläsning av Excelfilen till systemet alternativt manuell hantering

Jag som samordnare vill kunna initiera återsökning till stadsdelsförvaltning och vill kunna registrera/manuellt hantera

- typ av ärende: **Återsökning initierad till Sdf**
- Uppgiftslämnare: Stadsdelsförvaltning
- Uppgifter om bidragsgrundande person
- Välja typ av ersättning som ansökan avser (Text)
  - Systemet ska synliggöra typ av återsökning som föreslås (Kod)
- Ansökningsperiod för återsökning from ÅÅÅÅ MM DD – tom ÅÅÅÅ MM DD
- Lämna information om återsökningsmöjligheten till Sdf
- Uppdatera status för återsökningsärendet till INITIERAD\_TILL\_SDF

# Ansöka om ersättning, "Återsökning" -

## (2 b) Stadsdelsförvaltning granskar av AmF initierade återsökningar

Jag som kontaktperson sdf vill få en notifikation att statsbidragsgruppen har initierat en återsökning

Jag som kontaktperson vill kunna lägga till information om kostnadsbärande sdf, enhet och handläggare för av AmF initierade återsökningsärenden

Jag som kostnadsbärande handläggare på stadsdelsförvaltningen vill få en notifikation när kontaktperson lägger till uppgifter i ärendet

Jag som kostnadsbärande handläggare på stadsdelsförvaltningen vill kunna komplettera typer av ärenden initierad till sdf med status INTIERAD\_TILL\_SDF för min stadsdelsförvaltning och enhet

- lämna information om kostnadsbärande sdf, enhet och handläggare
- Granska information om bidragsgrundande person
- Granska typ av insats som ansökan avser (Text)
  - Systemet ska synliggöra typ av återsökning som föreslås (Kod)
- Fylla i det belopp ansökan avser baserat på underlag om kostnader för stadsdelen
- Registrera Ansökningsperiod för återsökning from ÅÅÅÅ MM DD – tom ÅÅÅÅ MM DD
- Bifoga underlag om kostnader baserat på vilken återsökning föreslås: Ekonomiskt underlag, Insatsbeslut, Medicinskt underlag
- Avvisa återsökningsärendet och beskriva anledning till avvisning ATESOKNING\_AVVISAD\_SDF
- Lämna en fråga till statsbidragsgruppen

Ändra status till ATERSOKNING\_BEGRAFTAD\_SDF

# Ansöka om ersättning, "Återsökning" - (6, 7) Statsbidragsgruppen hanterar utbetalning/beslut från MiG

- Jag som samordnare eller administratör hämtar beslut från MiG E-tjänst och tar ut informationen till Excel. (utbetalning och motivering och e-tjänst)
- Systemet ska ha stöd för maskininläsning av uppgifter från Excel
- Det ska vara möjligt att läsa in beslutade uppgifter till systemet från Excel men även manuellt uppdatera uppgifter från MiG Beslutsunderlag.
- Jag som samordnare eller administratör vill kunna/systemet ska automatiskt
  - Manuellt lägga till status för återsökningsärendet vid behov: FÄRDIGBEHANDLAT eller DELVIS BEVILJAT
  - Uppdatera information om MiG beslut
    - Diarienummer (MiG)
    - Individnummer
    - Födelsedata
    - Förnamn
    - Efternamn
    - Beslutad Period fr om
    - Beslutad Period T o m
    - Beviljat Belopp, kr
    - Referens
    - Ersättning

Systemet ska ha stöd för att omvandla information från inskannad dokument (skickat per post) till Excel (skriftligt beslut "Roselistor")

Jag som samordnare eller administratör vill

- Manuellt lägga till status för återsökningsärendet vid behov: FÄRDIGBEHANDLAT eller DELVIS BEVILJAT
- Systemet ska automatiskt uppdatera/ jag som samordnare ska manuellt kunna Uppdatera information vid inläsning av uppgifter (från inskannad dokument):
  - Personnummer
  - Dossiernummer
  - Namn
  - Diarienummer
  - Beslutad Period
  - Typ (Ersättningstyp, Se Ersättningskoder för kommuner)
  - Beviljat Belopp
  - Fritext

# Information i återsökningsärendet\_1

## Återsökningsärendet

- Typ av initiering: Initierad av Sdf, Initierad av AmF
- Återsökningsstatus
- Uppgiftslämnare till MiG (default)
- Bidragsgrundande person
- Ansökan avser: Se MiG Ersättningstyp
- Ansökt belopp
- Ansökningsperiod from ÅÅÅÅ MM DD – tom ÅÅÅÅ MM DD
- Typ av bilaga: Ekonomiskt underlag, Insatsbeslut, Medicinskt underlag
- Kommentar/Fritext t ex Kostnadsbärande sdf
- MiG Ersättning, Se MiG Ersättningstyp
- MiG Beslut, Se MiG Beslut
- MiG Beviljat belopp
- MiG Beslutad period from ÅÅÅÅ MM DD – tom ÅÅÅÅ MM DD
- MiG Referens
- MiG Diarienummer
- Avslutsdatum
- Avslutsorsak

## Information om bidragsgrundande person

- Individnummer
- Dossier-nummer
- Personnummer
- Födelsedata
- Förnamn
- Efternamn
- Adress, Folkbokföringsuppgifter
- Folkbokföringsdatum
- Stadsdelsförvaltningstillhörighet i Stockholm utifrån folkbokföringsadressen (EPS, elektronisk personregister Stockholms stad: "Eps\_stadsdelnamnd", Eps\_Stadsdelnamndskod")

## Kostnadsbärande sdf

- Stadsdelsförvaltning
- Enhet
- Handläggare

## Uppgiftslämnare till Migrationsverket

- Kommun,
- Postadress,
- Namn på Uppgiftslämnare/kontaktperson,
- Telefonnummer,
- E-postadress,
- Referenstext/-nummer för ansökan

# Information i återsökningsärendet\_2

MiG Ersättningstyp Se Ersättningskoder för Kommuner, MiG

- Ersättningstyp, Klartext
- Grupp
- Gruppnamn
- Kod

MiG Beslut

- Beslut beviljad,
- Delvis beviljad,
- Avvisat ansökan,
- Delvis beviljad efter ny prövning
- Beviljad efter ny prövning
- Beslut avslag

Avslutsorsak

- Avlidit
- Flyttat till annan kommun
- Svenskt medborgarskap
- Övrigt

## Statlig ersättning - koder och klartext

Uppdaterad 2019-12-09

GRUPP	KOD	ERSÄTTNINGSTYPER I KLARTEXT - FÖR KOMMUNER
<b>Förordningarna (2002:1118) och (2017:193) om statlig ersättning för asylsökande m.fl.</b>		
Bistånd enligt LMA - beviljat av kommun för tillståndssökande		
LMA	DAG	DAGERSÄTTNING (även ev. SÄRSKILT BIDRAG, beviljat före 2019)
	SÄR	SÄRSKILT BIDRAG (fr.o.m. 2019)
	Å-LMA	ÅTERKRAV BISTÅND ENLIGT LMA (fr.o.m. april 2019)
Utbildningskostnader för asylsökande (inkl. tid efter uppehållstillstånd inskriven hos Migrationsverket)		
SKOLA	FSKA	FÖRSKOLA - ASYL
	Å-FSK	ÅTERKRAV FÖRSKOLA - ASYL
	FSKAB	FÖRSKOLA BUV - ASYL ENSAMKOMMANDE BARN
	Å-FSB	ÅTERKRAV FÖRSKOLA BUV - ASYL ENSAMKOMMANDE BARN
	FSKL	FÖRSKOLEKLASS - ASYL
	Å-FKL	ÅTERKRAV FÖRSKOLEKLASS - ASYL
	FSKLB	FÖRSKOLEKLASS BUV - ASYL ENSAMKOMMANDE BARN
	Å-FKB	ÅTERKRAV FÖRSKOLEKLASS BUV - ASYL ENSAMKOMMANDE BARN
	GSKA	GRUNDSKOLA - ASYL
	Å-GSK	ÅTERKRAV GRUNDSKOLA - ASYL
	GSKAB	GRUNDSKOLA BUV - ASYL ENSAMKOMMANDE BARN
	Å-GSKB	ÅTERKRAV GRUNDSKOLA BUV - ASYL ENSAMKOMMANDE BARN

# Information i återsökningsärendet\_3, Kodverk för återsökningsstatus

Behov att hantera återsökningsstatus och aktör:

- Initierad
- Underlag inkommen
- Komplettering begärd
- Komplettering inkommen
- Accepterad
- Avvisad
- Bekräftad
- Förbereds
- Beslutad
- Inskickad

Behov att hantera status för beslut:

- Beviljad
- Beviljad efter ny prövning
- Delvis beviljad
- Delvis beviljad efter ny prövning
- Avvisad
- Komplettering
- Avslag
- Överklagad

Övriga statusar

- Utbetald
- Färdigbehandlat

# Överklagan process

## **Beskrivning:**

Samordnaren och ekonomichef har delegation att överklaga beslut till Migrationsverket/domstol.

Statsbidragshandläggare har dialog med kostnadsbärande sdf inför och under överklagan process.

Det ska vara möjligt att ändra och lägga till/välja en ansvarig handläggare för ärendet

Beslut om att överklaga eller inte överklaga markeras i ärendet

Överklagan process dokumenteras i journalanteckningarna och underlag sparas i journalen.

Beslut från domstol registreras som status i ärendet och information kopplat till beslut registreras och dokumenteras kopplat till statuset

Det ska vara möjligt att ta ut en rapport som innehåller information som registrerats i överklagan process

# Ansöka om ersättning, "Återsökning" - Överklagan process

- Jag som samordnare eller ekonomichef vill kunna hantera överklagan för att följa upp ett ärende
- Överklagan process ska kunna hanteras efter beslut från Migrationsverket har inkommit.
- Jag vill kunna skicka meddelande till sdf kontaktperson för att ha dialog om att överklaga
- Jag vill kunna välja en rubrik för en journalanteckning "Överklagan" och kunna dokumentera överklagan process t ex bedömning om överklagan ska initieras
- Jag vill kunna återanvända texter
- Som systemadministratör ska jag kunna administrera dokumentationsmallar för journalanteckningar
- Jag vill kunna spara underlag till överklagan i journalen



# Hantera status i överklagningsprocess

- Jag som samordnare eller administratör vill kunna lägga till information överklagandeprocessen.
- Det ska vara möjligt att lägga till och ändra ansvarig handläggare för ärendet när som helst i processen.
- Jag ska kunna välja Status och information kopplat till överklagningsärendet. T ex.
  - Överklagat, datum
  - Underrättelse från förvaltningsrätten
  - Dom från förvaltningsrätten -Bifall
  - Dom från förvaltningsrätten - Avslag
  - Dom från förvaltningsrätten - Delvis bifall
  - Dom från förvaltningsrätten – Avvisat
  - Förvaltningsrättens dom överklagas, datum
  - Förvaltningsrättens dom överklagas inte, datum
  - Kammarrätten meddelar prövningstillstånd, datum
  - Kammarrätten meddelar inte prövningstillstånd, datum
  - Dom från Kammarrätten - Bifall
  - Dom från Kammarrätten - Avslag
  - Dom från Kammarrätten - Delvis bifall
  - Avskriven mål, datum
  - Förvaltningsrättens Mål nr,
  - Kammarrättens Mål nr
  - Beslutsformulering
  - AmF:s Diarienummer
  - Fritext
- Jag som statsbidragshandläggare ska kunna ta ut en rapport som innehåller information som registrerats i överklagan process
- Jag som statsbidragshandläggare ska kunna filtrera information på valfritt sätt

# Översikt av olika ärenden

Jag som statsbidragshandläggare vill kunna se översikt av olika ärenden

- Översikt över alla ärendetyper för statsbidragsgruppen: Återsökning, Schablonersättning
- Statusar för ärenden
- Pågående ärenden per handläggare
- Rapporter och statistik: Nya ärenden
- Inkorg för meddelanden
- Sökfunktion

# Ansvar för asylsökande barn – Sdf informerar om ansvar

Jag som medarbetare inom stadsdelsförvaltningen vill digitalt kunna informera Statsbidragsgruppen att min Sdf har ansvar för ett asylsökande barn  
Jag vill kunna

- Välja typ av ärende: Uppgift om Ansvar för asylsökande barn för att få ersättning för den asylsökandes insatser
  - Informera om uppgiftslämnaren: stadsdelsförvaltning, enhet och handläggare
  - registrera grundläggande information om bidragsgrundande person
  - Ställa en fråga till statsbidragsgruppen
- 
- Systemet ska kunna uppdatera status för ärendet till INKOMMEN\_UPPGIFT\_OM\_ANSVAR\_FOR\_ASYLBARN när ovan nämnda uppgifter har lämnats
  - Jag som administratör på statsbidragsgruppen lämnar information om ansvarig stadsdelsförvaltning till Migrationsverket genom MiG E-tjänst
  - Jag som kontaktperson för kostnadsbärande stadsdelsförvaltning vill kunna få notifikation när uppgifter för min Sdf ändras
  - Som systemansvarig ska jag kunna administrera uppgifter om kontaktperson kopplade till varje stadsdelsförvaltning

# Hantering av Schablonersättningar

## Det finns fyra olika schablonersättningar:

- anvisningsschablon för ensamkommande barn,
- Dygnschablon för ensamkommande barn och ungdomar,
- Barnschablon
- Ersättning för etableringsinsatser och introduktion för nyanlända, "Generalschablon".

## Övriga schablonersättningar: Anvisnings-, dygn- och barnschablon

Information om ersättning hämtas antingen från MiG e-tjänst till Excel eller tas emot per post.

## Ersättning för etablering och introduktion för nyanlända personer ("Generalschablonen")

Ersättning betalas ut automatiskt till staden för varje nyanländ som får uppehållstillstånd, både de som tas emot av kommunen (anläggningsboende/abo) och de som redan bor här (eget boende/ebo). Ersättningen betalas ut under en tvåårsperiod och ska täcka kostnader för etableringsinsatser för nyanlända personer. Generalschablonen betalas ut till kommunen så länge personen är folkbokförd i kommunen.

Generalschablonens användningsområden regleras i 10 § Förordning (2010:1122) om statlig ersättning för insatser för vissa utlänningar. Regeringen beslutar varje år om vilka ersättningsbelopp som ska gälla.

## Utbetalning av generalschablonen

För varje individ sker utbetalningen av generalschablonen under en period om 24 månader. Utbetalningar fördelas på nio utbetalningstillfällen, varav åtta utgör vardera tio procent av schablonen och ett tjugo procent. I samband med den första utbetalningen av generalschablonen registreras individen i Systemet med aktuell folkbokföringsadress. Folkbokföringsadressen kommer att användas som grund för fördelningen av schablonen till stadsdelsnämnderna under hela 24-månadsperioden förutsatt att personen inte flyttar från staden (i så fall upphör utbetalningarna). Varje månad finns utbetalningar för individer som ännu inte har folkbokföringsadress. Medel avseende dessa är en del av arbetsmarknadsnämndens intäktskrav och ska bokföras på arbetsmarknadsnämnden. Information om ersättning skickas av MiG till AMF funktionsbrevlåda, är en textfil, inläsning av filen (robothandläggare samt manuellt)

# Processen: Hantering av schabloner

## Beskrivning:

Uppgifter hämtas från Migrationsverkets e-tjänst, kommer som en fil eller beslut på papper. Eftersom information om vilken Sdf den enskilde tillhör saknas i underlaget, behöver uppgifter matchas mot uppgifter i Systemet och/eller folkbokföringsuppgifter. Uppgifterna (t ex personuppgifter, anvisningsdatum, period, belopp, antal kvarvarande schabloner) om vilka som staden fått ersättning för behöver registreras i systemet. Summan och ibland vilka som avses sammanställs av AmF i en fördelningsark. AmF betalar ut ersättningen till Sdf genom Agresso.

Avser anvisningsschablon för ensamkommande barn, Dygnschablon för ensamkommande barn och ungdomar, Barnschablon samt Ersättning för etableringsinsatser och introduktion för nyanlända, "Generalschablon".

1a (Anvisningsschablon, Dygnschablon för asylsökande ensamkommande) Hämta uppgifter från MiG e-tjänst till Excel, läs in uppgifter till systemet

1b (Generalschablon) Dekryptera filen/läs in filen i systemet

1c (Dygnschabloner för ensamkommande barn och unga med uppehållstillstånd, Barnschablon) Skanningslösning för att läsa in beslut från beslut på papper till Systemet

2 Systemet/Användaren ska matcha personnummer/Dossiernr i underlaget med registrerade uppgifter i Systemet och eller EPS, Elektronisk personregister Stockholms stad

3 Systemet/användaren samla uppgifter som avviker till avvikelislista (fel personnummer, personnummer är inte komplett, mottagningsdatum saknas/ överensstämmer inte, belopp inte stämmer, individen saknas i systemet mm.)

4 Systemet/användaren aktualiserar/registrerar nya individer (uppgifter hämtas från skatteverket, EPS samt från Migrationsverkets beslut)

5 Användaren granskar/rättar uppgifter

6 De schablonuppgifter som avviker hamnar i avikelislistan och användaren ska kunna välja korrigera uppgifter samt eventuellt initiera avslut av uppgifter

7 Samordnaren granskar beslut om schablonersättning (ersättningstyp, kod, klartext)

8 Systemet tar fram ett förslag till fördelning i fördelningsark

9 Samordnaren granskar uppgifter på fördelningsark

10 Avslut. Förutsatt att det inte finns en återsökning eller överklagan process kan uppgifter avslutas. Registrera datum gallring/arkivering

# Återkrav, Beslut Å-

## 5.1 Statsbidragshandläggare upptäcker att felaktig utbetalning skett

Processen kan startas manuellt av statsbidragshandläggaren som upptäckt en felaktig utbetalning

## 5.2 MiG skickar återkrav

Processen startar när vi läst in skriftligt beslut eller utbetalning från MiG till systemet där det finns information om ersättningstyp Återkrav, kod Å-

## 5.3 Statsbidragshandläggaren tar fram information om felaktig utbetalning eller manuellt granska ersättningar för den enskilde

- det ska vara möjligt att granska beslut som innehåller information om Återkrav (Kod som börjar med Å).
- Information i beslutet ska kunna filtreras så att den kan sammanställas per sdf som den enskilde tillhör.
- Det ska vara möjligt att manuellt granska ersättningar per person och per sdf

## 5.4 Sammanställa information om återkrav per SDF

Det ska vara möjligt att på ett säkert sätt notifiera kostnadsbärande sdf att återkrav inkommit och föreslå åtgärd

## 5.5 Ta fram underlag för att besluta om överklagan

Det ska vara möjligt att vid behov, på ett säkert sätt kommunicera med kostnadsbärande sdf om vilka underlag behövs för att överklaga samt spara dessa

## 5.6 Återkrav överklagas till MiG

Se process överklagan

## 5.7 Återkrav hanteras vid nästa utbetalning

Uppgifter ska samlas till fördelningsark, det ska vara möjligt att granska uppgifter. Återkrav justeras vid nästa utbetalning

# Avsluta hanteringen av statsbidrag

Det ska vara möjligt att avsluta hanteringen av statsbidrag genom att välja

- Datum för avslut
- Avslutsorsak:
  - schablonersättningsperiod slut\*,
  - avlidit
  - flyttat till annan kommun
  - svenskt medborgarskap
  - Övrigt

\* Förutsatt att det inte finns aktuell återsökning eller överklagan process kan uppgifterna avslutas.

När sista schablonersättning är utbetalt ska systemet automatiskt registrera: Avaktualisering schablonersättning, Avslutsdatum (Tom datum för den sista schablonersättningsperioden) och Anledning: Schablonersättningsperiod slut. Detta ska innebära att föreslagna belopp i utbetalningsplan för Schabloner rensas från och med datum för avaktualisering.

Det ska vara möjligt att avsluta hanteringen av personuppgifter

- Fylla i utflyttningsdatum
- Avaktualisera personuppgiftshantering

# Gallring

- Registrera gallringsdatum per registrerad återsökning eller schablonersättning manuellt och automatiskt.  
I vanligaste fall 3 veckor efter lagakraft (utbetalningsdatum, dombeslutsdatum)
- Registrera slutlig gallringsdatum för bidragsgrundande person manuellt och automatiskt



# ”Fördelningsark”

Det ska vara möjligt att sammanställa information om beviljade medel och beräkna fördelning av ersättning baserat på

- Kostnadsbärande sdf (om avvikande från folkbokföringen)
- Sdf utifrån den bidragsgrundande personens folkbokföring
- Hantera avvikelse vid att adress saknas eller är felaktig
- Avser generalschablon: Visa personens ålder vid tidpunkten uppgiften lästes in (0-19, 20-64, 65-år)
  - Procentuell fördelning. Glappet = Procentuell fördelning av Initiala kostnader NyErsF, NSCH, INIxx utifrån andelen (åldersgrupp) av totala kostnaden per sdn
  - Räkna ut beloppet utifrån personens ålder och procentuell fördelning

Det ska vara möjligt att granska och spara uppgifter i lista på ej fördelade medel

- De medel som inte fördelas till stadsdelsnämnderna avser oftast medel för vissa ensamkommande då:
  - Uppgifter saknas vilken sdn har ansvaret för ett ensamkommande barn (EKBP)
  - Ensamkommande ungdomar som är folkbokförda i Sthlm och läser på gymnasiet men kommunen har inte socialtjänstansvar (Ersättningskod och typ: EKUP SCHABLON Å 750 KR PER DYGN - för NYANLÄNDA ENSAMKOMMANDE UNGA)