

Veiledning for KOSTRA skjema 11 (SSB11)

Registreringsskjema for sosialhjelp 2020

Det skal fylles ut ett skjema for hver mottaker av økonomisk sosialhjelp i løpet av rapporteringsåret. Med mottaker menes en person som i større eller mindre grad får økonomisk støtte til livsopphold. Vedtaket om økonomisk støtte skal være vedtatt etter lov om sosiale tjenester i arbeids- og velferdsforvaltningen (sosialtjenesteloven) §§ 18 eller 19.

Dersom kommunen derimot velger å dekke enkelttjenester for innbyggerne **uten** at dette er vedtatt etter §§ 18 og 19, skal dette **IKKE** registreres på skjema 11. Dette gjelder for eksempel bruk av etableringstilskudd til flyktninger når dette ikke skjer etter §§ 18 og 19.

Dersom kommunen sender inn to separate filer med sosialhjelpsdata, en fra NAV-kontor og en fra flyktningkontor, ber vi om at SSB varsles om dette i forkant av rapporteringen, på e-post mhs@ssb.no.

Stønad som utbetales etter Lov om introduksjonsstønad for nyankomne innvandrere skal derimot registreres på eget skjema (skjema 11b Registreringsskjema for introduksjonsstønad).

Stønad som utbetales etter Lov om sosiale tjenester i arbeids- og velferdsforvaltningen § 35, skal registreres på eget skjema (skjema 11c Registreringsskjema for kvalifiseringsstønad).

Dersom en mottaker av introduksjonsstønad eller kvalifiseringsstønad samtidig mottar økonomisk sosialhjelp, skal sosialhjelpen føres på skjema 11 Registreringsskjema for sosialhjelp.

Registreringsskjemaet for sosialhjelp omfatter utgifter kommunen regnskapsmessig fører under KOSTRA-funksjon 281. Skjemaet er underlagt taushetsplikt.

Utlendinger med flere års botid kan delta i forsøk med individuelt tilrettelagt kvalifisering (Jobbsjansen). Bare den ev. støtten disse mottar etter lovens §§ 18 og 19, skal registreres i skjema 11 Registreringsskjema for sosialhjelp.

Kontakt: sosialhjelp@ssb.no

For mer informasjon om KOSTRA: www.ssb.no/kostra/

Del 1. Opplysninger om kommunen

Dersom NAV-kontoret har journalprogram skal ikke opplysningen under del 1. registreres. De nødvendige opplysningene blir registrert ved installasjon av journalprogrammet. Det er likevel viktig at NAV-kontoret sjekker at kommunenummer og eventuelt bydelsnummer/distriktsnummer er korrekt utfylt og plassert på filen som sendes til Statistisk sentralbyrå. Opplysningene brukes som identifikasjon ved behandling av filene hos Statistisk sentralbyrå, samt ved tilbakemelding til sosialkontorene under revisjonsarbeidet.

Kommunenummer

Feltet er obligatorisk.

Her registreres det firesifrede kommunenummeret for den kommunen sosialkontoret er lokalisert i.

Bydelsnummer

Her skal de kommuner som har bydeler registrere det tosfifrede bydelsnummeret. Det er viktig at det ikke registreres eventuelle distriktsnummer i dette feltet.

Distriktsnummer

Her skal de kommuner som har distrikter registrere det tosfifrede distriktsnummeret. Dette gjelder kun for de kommunene som har flere sosialkontor og hvor kontorene er delt inn i ulike distrikter, og som har behov for tilbakemelding i revisjonsfasen på det enkelte distrikt/kontor.

Ansvarlig for innholdet skjemaet:

Feltet er obligatorisk.

Her registreres fullt navn på personen som står ansvarlig for utfyllingen av skjemaet, og som skal kontaktes dersom Statistisk sentralbyrå har spørsmål eller anmerkninger til registreringen av skjemaet.

E-postadresse, skjemaansvarlig

Her registreres den personlige e-postadressen til personen som står ansvarlig for utfylling og innhold i skjemaet – fortrinnsvis samme

person som under Ansvarlig for innholdet i skjemaet.

Telefon

Her registreres telefonnummeret til den personen som står ansvarlig for utfylling og innhold i skjemaet – fortrinnsvis samme person som for de to overforstående feltene.

Del 2. Opplysninger om mottaker av sosialhjelp

*Når det gjelder opplysninger om mottakere av sosialhjelp er det **opplysningen ved siste kontakt i løpet av rapporteringsåret** som skal registreres, altså de sist tilgjengelige opplysningene kontoret har på den enkelte mottaker. Det er viktig at opplysningene kontrolleres slik at de ikke er motstridende med hverandre. For mer informasjon se under det enkelte felt.*

Journalnummer

Feltet er obligatorisk, og vil bli brukt i dialog med kommunen.

Her skal journalnummeret den enkelte mottaker av sosialhjelp har fått tildelt registreres.

Fødselsnummer

Feltet er obligatorisk, med mindre det er utenlandske statsborgere som ikke er tildelt personnummer.

Her skal mottakerens fødselsnummer/d-nummer (11 siffer) registreres. En mottaker født 14. mars 1956, registreres slik 140356 + personnummer (fem siffer). Dersom mottakeren ikke har fått tildelt norsk fødselsnummer, d-nummer eller DUF-nummer skal bare fødselsdato (dd.mm.åå) registreres i de seks første posisjonene i feltet.

For personer som bare har DUF-nummer, registreres dette i eget felt.

Kjønn

Feltet er obligatorisk, og skal kun inneholde ett kryss.

Her skal det krysses av for hvilket kjønn mottakeren av sosialhjelp har. Følgende koder er gyldige for feltet mottakerens kjønn: 1 = Mann eller 2 = Kvinne.

Sivilstand/sivilstatus

Feltet er obligatorisk, og skal kun inneholde ett kryss.

Det er mottakerens sivilstand/sivilstatus ved siste kontakt i løpet av rapporteringsåret (siste tilgjengelige opplysning) som skal registreres. Mottakeren registreres som samboende hvis mottakeren lever sammen med forlovede eller annen person uten å ha inngått formelt ekteskap eller partnerskap med vedkommende. Mottakeren registreres som gift ved inngått partnerskap med homofil/lesbisk partner. Følgende koder er gyldige for feltet mottakerens sivilstand/sivilstatus: 1 = Ugift, 2 = Gift, 3 = Samboer, 4 = Skilt/separert eller 5 = Enke/enkemann.

Har mottakeren barn under 18 år

Feltet er obligatorisk, og skal kun inneholde ett kryss.

Her skal det registreres om mottakeren (eventuelt ektefelle/samboer) har barn under 18 år som mottakeren har forsørgerplikt for og som bor i husholdningen. Dersom det krysses av for Ja, er det obligatorisk å fylle ut hvor mange barn under 18 år mottakeren har forsørgerplikt for. Følgende koder er gyldige for feltet om mottaker har forsørgerplikt for barn under 18 år: 1 = Ja eller 2 = Nei.

Mottakerens viktigste kilde til livsopphold

Feltet er obligatorisk, og skal kun inneholde ett kryss.

Her skal det registreres hva som er mottakerens viktigste kilde til livsopphold ved siste kontakt i løpet av rapporteringsåret (den viktigste inntektskilden). Dersom mottakeren har flere inntektskilder skal den inntektskilden som utgjør det høyeste kronebeløpet registreres. For par med felles økonomi er det viktigste kilde til livsopphold for personen som er registrert som mottaker som skal registreres.

Dersom klientens viktigste inntektskilde er ektefelles eller samboers arbeidsinntekt skal

det krysses av for Ektefelles/samboers inntekt. Dersom mottakeren lever på oppsparte midler skal det krysses av for Annen inntekt.

En person som mottar en form for statlig stønadsordning i henhold til folketrygdloven eller barnetrygdloven, som gir økonomisk tilskudd ved oppnådd alder, sykdom, arbeidsledighet eller lignede skal registreres under Trygd/pensjon. Støtten kan eksempelvis være sykepenger, alderspensjon, dagpenger, overgangsstønad etc. Dersom det er krysset av for trygd/pensjon under viktigste kilde til livsopphold, er det obligatorisk å krysse av for hvilken form for trygd/pensjon som utgjør den største økonomiske verdien for mottakeren under feltet Trygd/pensjon.

En person som er deltaker i en statlig tiltaksplass, skal registreres under Kursstønad/lønn i arbeidsmarkedstiltak. Dette gjelder også for personer som deltar på arbeidsmarkedstiltak hjemlet i forskrift om arbeidsrettede tiltak og som mottar stønad ved tiltak (individstønad). Jmf. forskrift om arbeidsmarkedstiltak, kap. 10. Det gjelder også personer som deltar i andre arbeidsrettede tiltak forankret i kommunen.

Dersom introduksjonsstønad er viktigste kilde til livsopphold, krysses av for dette.

Dersom mottakeren mottar kvalifiseringsstønad for personer med vesentlige nedsatt arbeids- og inntektsevne og med ingen eller svært begrensede ytelser til livsopphold i folketrygden og kvalifiseringsstønaden utgjør det høyeste kronebeløpet, så skal det krysses av for kvalifiseringsstønad (se sosialtjenesteloven § 35).

Følgende koder er gyldige for feltet om mottakerens viktigste kilde til livsopphold: 1 = Arbeidsinntekt, 2 = Kursstønad/lønn i arbeidsmarkedstiltak, 3 = Trygd/pensjon, 4 = Stipend/lån, 5 = Sosialhjelp, 6 = Introduksjonsstøtte, 7 = Ektefelles/samboers arbeidsinntekt, 8 = Kvalifiseringsstønad eller 9 = Annen inntekt.

Følgende regler gjelder for utfyllingen:

Dersom det i feltet for mottakerens viktigste kilde til livsopphold er krysset av for koden 1 = Arbeidsinntekt, skal feltet for arbeidssituasjonen ha en av de følgende kodene: 1 = Arbeid heltid eller kode 2 = Arbeid deltid.

Dersom det i feltet for mottakerens viktigste kilde til livsopphold er krysset av for koden 2 = Kursstønad/lønn i arbeidsmarkedstiltak, skal feltet for arbeidssituasjonen ha en av de følgende kodene: 3 = Under utdanning, 5 = På arbeidsmarkedstiltak (statlig) eller kode 6 = Kommunal tiltaksplass.

Dersom det i feltet for mottakerens viktigste kilde til livsopphold er krysset av for koden 3 = Trygd/pensjon, skal feltet for Trygd/pensjon ha en av de følgende kodene: 01 = Sykepenger, 02 = Dagpenger, 04 = Uføretrygd, 05 = Overgangsstønad, 06 = Etterlattepensjon, 07 = Alderspensjon, 09 = Supplerende stønad (kort botid), 10 = Annen trygd eller 11 = Arbeidsavklaringspenger.

Dersom det i feltet for mottakerens viktigste kilde til livsopphold er krysset av for koden

6 = Introduksjonsstøtte, skal feltet for arbeidssituasjonen ha følgende kode: 09 = Kurs gjennom Introduksjonsordning.

Dersom det i feltet for mottakerens viktigste kilde til livsopphold er krysset av for koden

8 = Kvalifiseringsstønad, skal feltet for arbeidssituasjonen ha følgende kode: 10 = Kvalifiseringsprogram.

Dersom det i feltet for mottakerens viktigste kilde til livsopphold er krysset av for koden 4 = Stipend/lån, skal feltet for arbeidssituasjonen ha følgende kode 3 = Under utdanning.

Trygd/pensjon

*Feltet er f.o.m. 2015 obligatorisk. Det skal m.a.o. besvares for **samtlig**e mottakere, enten de hadde trygd/ pensjon ved siste kontakt eller ikke. Feltet skal kun inneholde ett kryss.*

Det skal krysses av for den trygd eller pensjon mottakeren har ved siste kontakt i

løpet av rapporteringsåret. Dette gjelder uansett om den aktuelle trygd/ pensjon er vedkommende sin hovedinntekt eller bare biinntekt. Dersom mottakeren har flere trygder eller pensjoner, skal den trygd eller pensjon som utgjør den største kroneverdien krysses av. For personer som **ikke** mottok noen trygd/ pensjon, velges svaralternativet «har ingen trygd/ pensjon».

Sykepenger: Stønad fra folketrygden som gis som kompensasjon for bortfall av arbeidsinntekt for yrkesaktive som er arbeidsufør på grunn av sykdom eller skade. Folketrygdlovens kapittel 8, og eventuelt tilhørende forskrifter.

Dagpenger: Stønad fra folketrygden som gis for delvis å dekke bortfall av arbeidsinntekt ved arbeidsløshet. Folketrygdlovens kapittel 4, og eventuelt tilhørende forskrifter.

Uføretrygd: Stønad fra folketrygden som gis for å sikre inntekt for personer som har fått sin inntektsevne eller arbeidsevne varig nedsatt på grunn av sykdom, skade eller lyte. Folketrygdlovens kapittel 12, og eventuelt tilhørende forskrifter. Her skal alle former for uføretrygd registreres (midlertidig uføretrygd og varig uføretrygd).

Overgangsstønad: Stønad fra folketrygden som gis for å sikre inntekt for personer som har aleneomsorg for barn. Folketrygdloven kapittel 15, og eventuelt tilhørende forskrifter. Husk å oppgi antall barn under 18 år.

Etterlattepensjon: Stønad fra folketrygden som gis for å sikre inntekt for gjenlevende ektefeller under 67 år. Folketrygdlovens kapittel 17, og eventuelt tilhørende forskrifter.

Alderspensjon: Stønad fra folketrygden som gis for å sikre inntekt for personer som har fylt 67 år. Folketrygdlovens kapittel 19, og eventuelt tilhørende forskrifter.

Supplerende stønad fra Folketrygden:

For personer med kort botid i Norge og ved fylte 67 år gis supplerende stønad. Supplerende stønad skal sikre en inntekt som svarer til folketrygdens minstepensjon.

Arbeidsavklaringspenger:

Ny midlertidig livsoppholdsytelse i Folketrygden, som erstatter tidligere rehabiliteringspenger, attføringspenger og tidsbegrenset uførestønad.

Annen trygd: Trygd som ikke inngår i ovennevnte alternativer.

Har ingen trygd/ pensjon: Krysses av for alle sosialhjelpsmottakere som ikke hadde noen trygd/ pensjon ved siste kontakt.

Arbeidssituasjon

Feltet er obligatorisk, og skal kun inneholde ett kryss.

Her skal det registreres hva som er mottakeren arbeidssituasjon ved siste kontakt i løpet av rapporteringsåret. For personer som deltar i flere gjøremål samtidig, registreres det viktigste gjøremålet med henhold til tidsbruk.

Arbeid, heltid: Omfatter en samlet faktisk ukentlig arbeidstid på 35 timer eller mer.

Arbeid, deltid: Omfatter en samlet faktisk ukentlig arbeidstid på under 35 timer.

Under utdanning: Omfatter målrettet utdanning.

Ikke arbeidssøker: Omfatter person som står utenfor arbeidsmarkedet og som ikke kan defineres som reell arbeidssøker.

På arbeidsmarkedstiltak (statlig): Omfatter kurs, opplæring og tiltak i NAVs regi, hjemlet i forskrift om arbeidsrettede tiltak.

Kommunalt tiltak: Omfatter tiltaksplasser helt eller hovedsakelig finansiert av kommunen.

Registrert arbeidsledig (arbeidssøker): Omfatter personer uten inntektsgivende arbeid og som ikke er på arbeidsmarkedstiltak, men er registrert som arbeidssøker ved arbeidsformidlingen.

Arbeidsledig, men ikke registrert hos NAV: Omfatter person uten inntektsgivende arbeid som søker arbeid på egen hånd uten å ta kontakt med offentlig arbeidsformidling.

Introduksjonsordningen: Omfatter kurs, opplæring og tiltak for personer som deltar i kommunens introduksjonsprogram.

Kvalifiseringsprogram:

Deltakelse på kvalifiseringsprogram for personer med vesentlige nedsatt arbeids- og inntektsevne og med ingen eller svært begrensede ytelser til livsopphold i folketrygden.

Del 3. Stønadsperioder og stønadssum for sosialhjelp etter lovens § 18 og § 19

Stønad etter § 35 (kvalifiseringsstønad) registreres på skjema 11c, Registreringskjema for kvalifiseringsstønad.

Måneder med økonomisk stønad

Feltet er obligatorisk, og kan inneholde flere kryss.

Avsnittet registrerer for hvilke måneder i løpet av rapporteringsåret deltakeren har fått sosialhjelp. Det skal settes kryss for de måneder utbetalingen gjaldt for. Med andre ord: For utbetalinger som er skjedd i én måned, men som gjelder for flere måneder, skal det krysses av for *hver* av de aktuelle månedene.

En påbegynt måned regnes som en hel måned. Dersom en person har mottatt støtte for perioden 20. januar til 20. februar, skal det eksempelvis krysses for at mottakeren har fått støtte både i januar og februar.

Dersom det er usikkerhet knyttet til hvor lang periode en stønadutbetaling gjelder, skal en registrere beløpet som utbetalt i én måned. Engangsytelser, som for eksempel NRK-lisens eller periodebillett for buss, skal også registreres som én måned, selv om selve beløpet gjelder for en lengre periode.

I filbeskrivelsens felt 16 «Hva fikk mottakeren utbetalt i den enkelte måned» skal man på samme måte som ved årsskifte (se nedenfor) så langt som mulig følge *anvisningsperiode*, dvs. den måned utbetalingen har *skjedd*. Det kan derfor godt bli et avvik i data mellom hvor mange

måneder stønaden gjaldt for (filbeskrivelsens felt 14), og hvilke måneder den ble utbetalt.

Anvisningsperiode gjelder ved årsskifte

Ved et årsskifte kan i en del tilfeller anvisningsperiode og utgiftsperiode for sosialhjelp falle i hvert sitt år. I slike tilfeller skal utbetalt sosialhjelp i skjema 11 så langt som mulig følge *anvisningsperiode*. Dette innebærer at sosialhjelp rapporteres i det år og den måned den faktisk er utbetalt.

Eksempel på dette: Utbetalinger som foretas i januar 2012, men som gjelder for desember 2011, føres på skjema for 2012. Ved avkryssing av hvilke måneder stønaden gjaldt for, krysses av for januar 2012. Hvis utbetalingen **også** gjaldt for noen måneder i 2012 (f.eks. februar og mars), krysses av for disse månedene også.

På samme måte vil utbetalinger som foretas i desember 2011, men som gjelder for januar 2012, føres på skjema for 2011. Ved avkryssing av stønadsmåned må man her (i mangel av andre alternativer) bruke desember 2011.

Samlet stønadssum mottatt i rapporteringsåret:

Feltet er obligatorisk.

Her skal det registreres hvor mye mottakeren brutto har fått utbetalt i løpet av rapporteringsåret. Det er brutto utbetalt bidrag og lån som skal registreres.

Økonomisk stønad defineres som stønad utbetalt fra sosialtjenesten til en person som ikke kan sørge for sitt eget livsopphold gjennom arbeid eller ved hjelp av andre økonomiske rettigheter. Økonomisk stønad gis som bidrag, lån, garanti for lån, varer og tjenester. Det skilles regnskapsmessig mellom brutto og netto stønadssum.

Tilbakebetaling av lån og refusjon av underholdsbidrag, ytelser fra folketrygden m.m., krav på tilbakebetaling av skatt, etc. utgjør forskjellen mellom brutto og netto stønadssum.

Støtte som skal registreres som bidrag eller lån:

- Sosialhjelp som trygdeforskudd registreres enten som bidrag eller lån.
- Lønn til personer i arbeidsmarkedstiltak som utbetales etter Lov om sosiale tjenester, skal registreres som utbetalt bidrag.
- Naturalytelse regnes som kontantstønad.
- Noen sosialhjelpsavhengige utlendinger deltar i forsøk med individuelt tilrettelagt kvalifisering (Jobbsjansen). Bare den stønad disse mottar etter lovens §§ 18 og 19, skal registreres i skjema 11 Registreringsskjema for sosialhjelp.

Støtte som ikke skal registreres som bidrag eller lån:

- Refusjon av trygdeforskudd, tilbakebetaling av lån, omgjøring av lån til bidrag, avskrivning av lån m.m. skal ikke registreres som utbetalt økonomisk støtte.
- Utgifter til institusjonsopphold, støttekontakt, avlastning, omsorgslønn etc., skal ikke registreres som utbetalt økonomisk støtte.
- Bidrag til livsopphold som ytes etter kommunalt reglement (og ikke etter lovens §§ 18 og 19), skal *ikke* inkluderes.

Utbetalt stønad per måned

På samme måte som ved årsskifte (se over) skal man så langt som mulig følge *anvisningsperiode*, dvs. den måned utbetalingen har skjedd.

Er det gitt økonomisk rådgivning på nivå II (midlertidig betalingsudyktighet) eller III (varig betalingsudyktighet) i forbindelse med utbetaling?

For veiledning, se:

<https://www.nav.no/no/NAV+og+samfunn/Samarbeid/For+kommunen/Relatert+informasjon/veileder-til-bruk-ved-%C3%B8konomisk-r%C3%A5dgivning>

Del 4. Individuell plan

Den som har behov for langvarige og koordinerte tjenester, har rett til å få utarbeidet individuell plan (lov om sosiale tjenester i NAV § 28). Planen skal utformes i samarbeid med brukeren.

For mer informasjon om individuell plan – se:

<https://www.nav.no/rettskildene/Rundskriv/hovednr.35-lov-om-sosiale-tjenester-i-nav#rett-til-individuell-plan>

Del 5. Hva er mottakerens bosituasjon ved siste kontakt?

Svaralternativene er:

1. Bor i leid privat bolig:
2. Bor i leid kommunal bolig:
3. Bor i eid bolig.
4. Er uten bolig

6. Bor i institusjon
7. Annet

Situasjon 1, 2, og 3: Bor fast i en egen leid eller eid bolig, eller som et husstandsmedlem. Som husstandsmedlem regnes her også personer som bor **fast** sammen med foreldre eller venner. Med kommunal bolig forstås kommunalt *disponerte* boliger (jamfør definisjonene i KOSTRA-skjema 13). Boliger i borettslags- og aksjeleiligheter regnes her som eid bolig (alternativ 3).

Situasjon 4 gjelder **bostedsløse** som helt mangler bolig, oppholder seg midlertidig hos venner/familie, i akutt eller i midlertidige botilbud etter § 27 (hospits, campingplass o.l.), oppholder seg i institusjon og som mangler bolig ved nær forestående utskrivning (innen 2 måneder).

Situasjon 5. Andre situasjoner som ikke dekkes av de øvrige. Dette vil kunne være institusjoner, fengsel, visse typer ettervernboliger. Dessuten hytter, atelier og lignende hvor personer oppholder seg fast, men som ikke er godkjent som helårsbolig.

Del 6 Vilkår etter sosialtjenesteloven § 20 eller § 20a

Registreringen gjelder individuelle vilkår etter sosialtjenesteloven. I tillegg til individuelle vilkår kan NAV-kontoret også praktiserer generelle vilkår (som f.eks. å levere strømgjeld og husleiekontrakt). Slike generelle vilkår skal **ikke** registreres.

Det er det første vedtaket om vilkår i kalenderåret som skal registreres, enten dette vilkåret er stilt ved første utbetaling av sosialhjelp i året, eller ved en senere utbetaling.

Dersom dette første vedtaket om vilkår inneholder flere vilkår (f.eks. et vilkår om aktivitet og et annet vilkår), skal det krysses av for alle de aktuelle vilkårene på listen over vilkår. Også avkryssing for «annet» gjelder individuelle vilkår, og ikke generelle vilkår.

For vilkår som er stilt til samboer/ektefelle, skal det bare krysses ja eller nei, og ikke opplyses hvilke særskilte vilkår som er stilt til samboer/ektefelle.

Unntak for mottakere under 30 år:

Her skal det krysses av på ett av alternativene for hvorfor mottaker har fått unntak fra sosialtjenesteloven § 20a.

Det er det første unntaket i året som skal krysses av, og det skal ikke krysses av dersom mottaker er i en nødssituasjon. Rundskrivet til sosialtjenesteloven sier under «**4.20a.1 Om bestemmelsen**»: «...*Det skal ikke settes vilkår for tildeling av økonomisk stønad i en nødssituasjon*».

Sanksjonering av mottaker:

Dersom mottaker i løpet av året har fått vedtak om sanksjon som følge av brudd på vilkår etter sosialtjenesteloven § 20 eller § 20a, så skal man krysse av på type sanksjon. Flere kryss er mulig.

Redusert stønad. Gjelder mottakere som har fått vedtak om reduksjon av stønad. Hvis konsekvensen er at stønaden skal reduseres, så er det en betingelse at stønaden ikke reduseres til et uforsvarlig lavt nivå.

Andre konsekvenser. Andre konsekvenser kan ifølge [rundskrivet til sosialtjenesteloven](#)

[§ 20](#) og § 20a (under 4.20.2.8 og 4.20a.2.8) være «...kortere utbetalingsperioder, utbetaling av stønad til andre eller å gi stønad i form av varer og tjenester. Det kan for eksempel være aktuelt å utbetale stønaden til andre familiemedlemmer som ektefelle eller samboer, utbetale stønad direkte til utleier eller å dekke utgifter til barns livsopphold ved å betale barnehage, medlemskontingent eller andre utgifter til fritidsaktiviteter direkte.».

Saksbehandlernummer

Her skal registreres det saksbehandlernummeret den enkelte saksbehandler av sosialhjelp har fått tildelt. Saksbehandlernummer vil også brukes i dialog med kommunen.