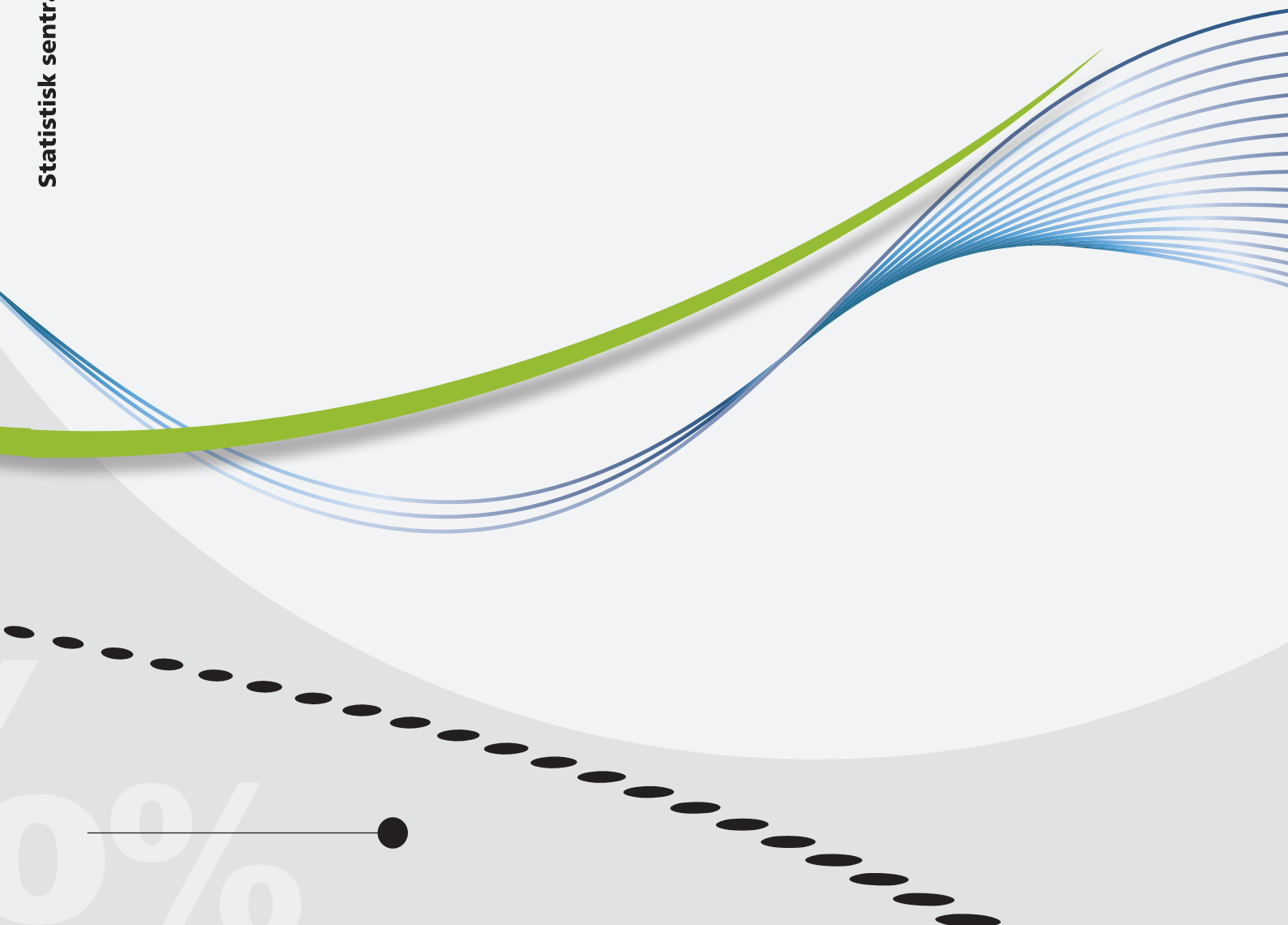




Torild-Irene Brakalsvålet

Økonomisk sosialhjelp
Dokumentasjon



Torild-Irene Brakalsvålet

Økonomisk sosialhjelp

Dokumentasjon

Notater I denne serien publiseres dokumentasjon, metodebeskrivelser, modellbeskrivelser og standarder.

	Standardtegn i tabeller	Symbol
© Statistisk sentralbyrå	Tall kan ikke forekomme	.
Ved bruk av materiale fra denne publikasjonen skal Statistisk sentralbyrå oppgis som kilde.	Oppgave mangler	...
Publisert august 2013	Oppgave mangler foreløpig	...
	Tall kan ikke offentliggjøres	:
	Null	-
ISBN 978-82-537-8719-0 (trykt)	Mindre enn 0,5 av den brukte enheten	0
ISBN 978-82-537-8720-6 (elektronisk)	Mindre enn 0,05 av den brukte enheten	0,0
ISSN 1891-5906	Foreløpig tall	*
Emne: Sosiale forhold og kriminalitet	Brudd i den loddrette serien	—
	Brudd i den vannrette serien	
Trykk: Statistisk sentralbyrå	Desimaltegn	,

Forord

Dette notatet gir en oversikt over produksjonsrutiner for statistikken økonomisk sosialhjelp. Det skal også gi en kortfattet dokumentasjon av arbeidet med statistikken i KOSTRA (Kommune-Stat-Rapportering) og henvisninger til tidligere brukte revisjonssystemer på grunn av omlegging til ny plattform i 2013.

Etter evaluering av ISEE Driller prosjektet våren 2012, hvor økonomisk sosialhjelp var med som pilot, ble det besluttet at individstatistikken skulle legges om til ISEE fra og med rapporteringsåret 2012 for å effektivisere og gjøre statistikken mindre sårbar i forhold til IT. Det vil si at fra 1.1.2013, så skal statistikken være på plass på ny plattform.

Dagens revisjonssystem KIRES (Kostrat Individbasert REvisjonsSystem) som er en videreutvikling av KOSTRA-revisjonssystem GenRev for revisjon av individdata, skal fases ut og statistikken økonomisk sosialhjelp flyttes over til ISEE. Revisjon i ISEE vil foregå ved bruk av Dynarev, ISEE Driller og SAS-kube.

Dokumentasjon og program for KIRES og DATAUTFORSKER ligger her:
Q:\DOK\SOSHJELP.

Statistisk sentralbyrå, 5. juli 2013

Torbjørn Hægeland
(fung. adm.dir.)

Sammendrag

Hovedformålet med notatet er å dokumentere arbeidsprosesser knyttet til statistikken Økonomisk sosialhjelp, og vise til viktige linker på byrånettet (intranett) og på ssb.no (eksternett), avtaler og hjemler. Det vil også bli benyttet som oppslagsverk for fagområdet.

Notatet inneholder sentral KOSTRA-informasjon om produksjonsrutiner for skjemaproduksjon, kontroll av datagrunnlag for innrapportering, bearbeiding, og bruk av systemet Faktaarkadmin for publisering av KOSTRA-tall per 15. mars og 15. juni i Statistikkbanken. Det gir også en kort beskrivelse av hvilke tabeller/figurer som publiseres i Statistisk Årbok, Statistikkbanken og Dagens statistikk (DS).

Fagområdet har en egen KOSTRA-sosialtjenestegruppe som leverer en årlig rapport til Samordningsrådet for KOSTRA og mandat, funksjoner og annen viktig dokumentasjon i tilknytning til dette inngår i dokumentet.

Dokumentet gir ikke en detaljert beskrivelse av revisjonen for de skjemaene som fagområdet omfatter (skjema nr 7 Personell i kommunale sosiale tjenester per 31.12., skjema nr 11 Registreringsskjema for sosialhjelp og skjema nr 12 Stønadsatser økonomisk sosialhjelp per 31.12.). Bruk av systemer og metoder for revisjon vil bli beskrevet i et eget notat i løpet av 2013.

Notatet gir også en rask oversikt over fagområdet sosialhjelp, integrert systemet for editering og estimering (ISEE) og kommune- stat rapporteringen (KOSTRA) ved hjelp av ulike diagrammer.

Innhold

Forord	3
Sammendrag	4
Innhold	5
1. Innledning	6
2. Sentral KOSTRA-informasjon og produksjonsrutiner	8
2.1. Kataloger og mapper.....	8
2.2. Sentrale KOSTRA-nettsider	8
2.2.1. Viktige linker på byrånettet (intranett).....	8
2.2.2. Viktige linker på ssb.no (eksternnett)	8
3. Beskrivelse av produksjonsrutiner	9
3.1. Delregister og produktnummer	9
3.2. Milepælsplan og frister for KOSTRA	9
3.3. Skjemaproduksjon.....	10
3.4. Veiledninger for utfylling av KOSTRA-skjemaene	10
3.5. Kontrollprogram for filuttrekk, Økonomisk sosialhjelp.....	10
3.6. Faktaark-admin	11
3.6.1. Nivå 2 og 3, nøkkeltall og grunnlagstall (Statistikkbanktabeller).....	11
3.6.2. Faktaark for Økonomisk sosialhjelp.....	12
3.7. Eksterne data fra KIRES	12
3.7.1. Innlasting av eksterne data for publisering i KOSTRA.....	12
3.7.2. KIRES (Kostrat Individbasert REvisjonsSystem) og DATAUTFORSKER	13
3.8. ISEE/Dynarev.....	16
3.8.1. Administrasjon.....	17
3.8.2. Revisjon	17
4. Publisering av KOSTRA-tall og Dagens statistikk (DS)	18
4.1. Nettadresser for publiserte tall og artikler for Økonomisk sosialhjelp på ssb.no.....	19
4.2. Forberedelser til publisering i KOSTRA.....	19
4.2.1. Tilbakeføring av data til KOSTRA-databasen.....	19
4.2.2. Kontroll av data	20
4.2.3. Godkjenning før publisering	20
4.3. Forberedelser til publisering av Dagens Statistikk (DS-publisering)	20
4.3.1. Statistikkalenderen	20
4.3.2. DS-publiseringsrutiner.....	20
4.3.3. Om statistikken for Sosialhjelp, personell.....	21
4.3.4. Emnegruppe.....	21
4.4. Årboka.....	21
4.5. Hovedtallstabellen for økonomisk sosialhjelp på ssb.no	22
5. KOSTRA-sosialtjenestegruppe	22
5.1. Mandat	22
5.2. Funksjoner	23
5.3. Medlemmer	23
5.4. Møter.....	24
5.5. Rapport til Samordningsrådet for KOSTRA.....	24
5.6. Avtale om statistikk samarbeid, databehandleravtale og innsamlingshjemmel	24
6. Sentrale kontaktpersoner/e-postadresser for KOSTRA, ISEE og IT	25
Vedlegg A: Filbeskrivelse, Økonomisk sosialhjelp 2011	26
Vedlegg B: Personell i kommunale sosiale tjenester per 31.12.2011	28
Vedlegg C: Veiledning for KOSTRA skjema 7 (SSB7)	31
Vedlegg D: Skjema nr 11 Registreringsskjema for sosialhjelp - 2011	35
Vedlegg E: Veiledning for KOSTRA skjema 11 (SSB11)	37
Vedlegg F: Skjema nr 12 Stønadssatser økonomisk sosialhjelp per 31.12.2011	42
Vedlegg G: Veiledning for KOSTRA skjema 12 (SSB12)	44
Vedlegg H: KOSTRA-DATAFLYT OVERORDNET	46
Vedlegg I: Kostra - Dataflyt og samspill	47

1. Innledning

Formålet med sosialhjelpsstatistikken er å gi informasjon om mottakere av sosialhjelp.

Lovhjemler som ligger til grunn for innrapportering til Statistisk sentralbyrå er:

Lov av 16. juni 1989 nr. 54 om offisiell statistikk og Statistisk sentralbyrå (Statistikkloven), §§ 2-2, 3-2.

Lov om sosiale tjenester av 13. desember 1991 nr 81, § 2-5.

Økonomisk stønad skal sikre at alle har nok midler til et forsvarlig livsopphold. Økonomisk stønad er i utgangspunktet en midlertidig inntektssikring.

Hvis du oppfyller vilkårene i lov om sosiale tjenester i arbeids- og velferdsforvaltningen og ikke har andre muligheter til å forsørge deg, har du krav på økonomisk stønad.

Statistikken bygger på opplysninger fra alle NAV-kontorene i landet, og omfatter et individskjema (skjema 11) for alle som har mottatt sosialhjelp i løpet av rapporteringsåret, samt to summariske skjema med opplysninger om sosialtjenestens personell, virksomhet og stønadssatser.

Både bidrag og lån utgjør det vi kaller økonomisk stønad. Det er brutto utbetalt stønad i løpet av året som blir registrert. Refusjoner fra staten eller tilbakebetalinger av lån inngår ikke i statistikken.

Utgifter til ulike sosiale tjenester som opphold i institusjon, støttekontakt, avlasting m.m. skal ikke registreres som økonomisk stønad. For å skille mellom nye sosialhjelpsmottakere og gjengangere, så blir datagrunnlaget sjekket opp mot forrige års datagrunnlag.

Følgende skjema inngår i statistikken:

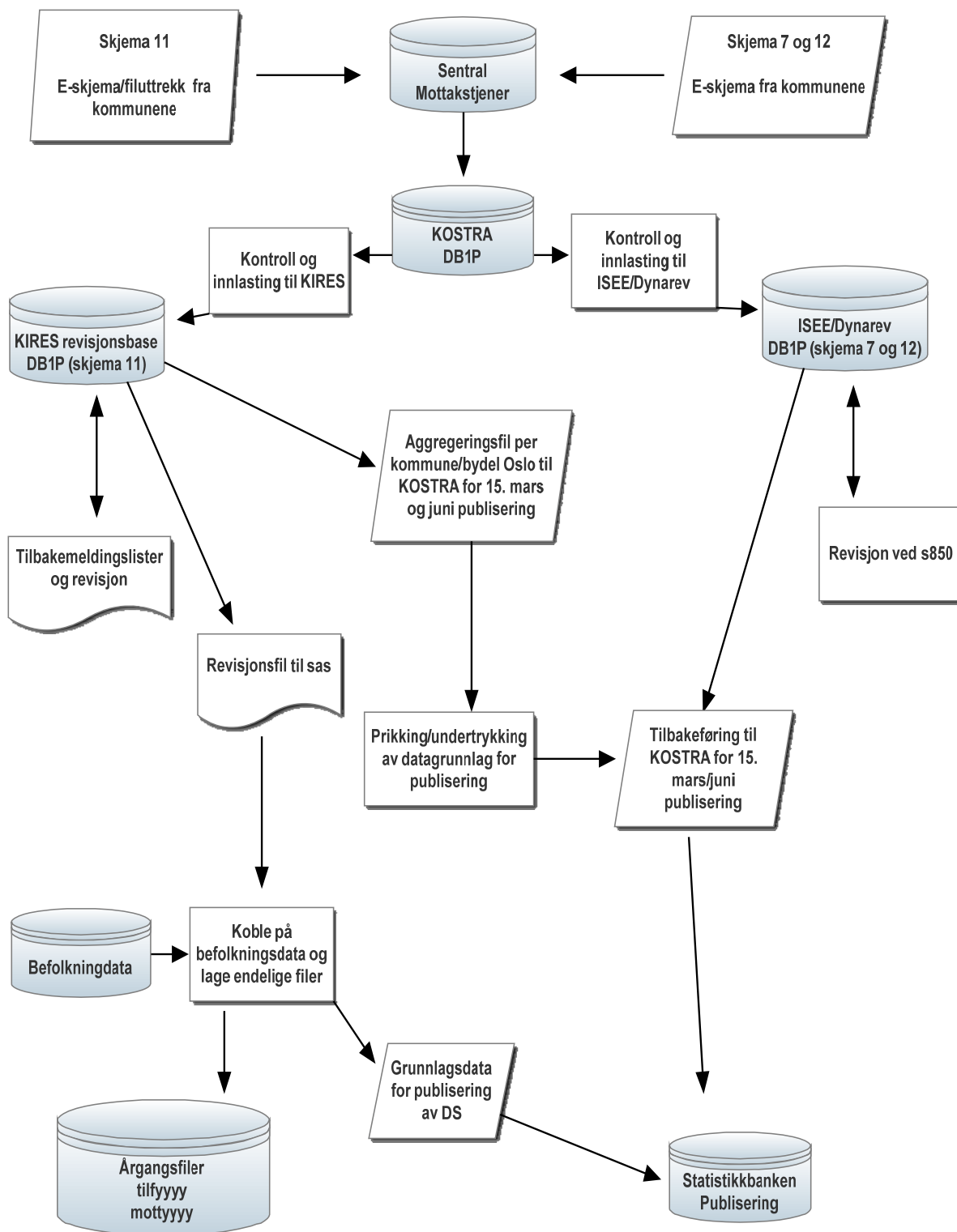
- Skjema 7: Personell og virksomhet i kommunale sosiale tjenester per 31.12. Delregister 304012.
- Skjema 11: Registreringsskjema for sosialhjelp.
- Skjema 12: Stønadssatser økonomisk sosialhjelp per 31.12. Delregister 308112.

Skjemaene 7 og 12 er tidligere flyttet fra GenRev til ISEE, og første årgang i Dynarev er 2008.

Generell dokumentasjon lagres på X:\350\Sosialhjelp.

Innsendelsesfrist for skjema 11 er 15. januar, og for skjema 7 og 12 er fristen 15. februar.

Dataflyt for skjema 7, 11 og 12



2. Sentral KOSTRA-informasjon og produksjonsrutiner

2.1. Kataloger og mapper

KOSTRA-administrasjonen (dagens leder er Torild Fløysvik) står som eier og oppdaterer området

Q:\DOK\KOSTRA\KOSTRA-kommune og Fylkes-KOSTRA.

På undermappen Rapporteringsåret 2011\Adresselister ligger filen 2011ADRLISTE_jevnlign_oppdatert.xls, hvor man finner kontaktinformasjon til KOSTRA-ansvarlige, samt pin-kode og organisasjonsnummer (orgnummer) til alle kommunene.

Pin-kode og orgnummer benyttes for tilgang til innrapporteringsportalen, jf. punkt 2.2.2.

Det sendes også ut egne pin-koder for testperioden i november, og disse kodene blir det informert om i det årlige 1. novemberbrevet. Dette er et brev som omfatter informasjon om neste års innrapportering for alle KOSTRA-skjemaene, og det er KOSTRA-administrasjonen som er ansvarlig for utsendelse av brevet til KOSTRA-kontakten i kommunene.

2.2. Sentrale KOSTRA-nettsider

<http://www.byranettet.ssb.no/> (intranett)

<http://www.ssb.no/> (eksternnett).

Velg emneområdet KOSTRA.

2.2.1. Viktige linker på byranettet (intranett)

<http://trac.ssb.no/kostra/>

Her finner man info om nyheter fra KOSTRA-administrasjonen og nyttige linker som:

<http://designer.ssb.no/?language=nb> Designeren som er verktøyet vi benytter for fremstilling av e-skjema. KOSTRA-IT holder årlige Workshops i september med en dag på Kongsvinger og en i Oslo. Alle oppfordres til å delta på minst en av dagene. I tillegg gis det også individuell opplæring. Se også skjemaproduksjon under punkt 3.3.

<https://skjema.ssb.no/xtra/mottatt.asp?skjemanr=7> her finner man statusrapporter for de enkelte KOSTRA-skjemaene. Statusrapportene viser hvilke kommuner, antall record, dubletter, ulike innsendelsesdatoer, om det er skjema eller filuttrekk som er sendt inn til KOSTRA-mottaket. Det gis også oversikt over manglende innsendelser.

<http://tartar.ssb.no/kostra/> her får man tilgang til mapper for Dokumentasjon (faktaark), Statussiden, Faktaark-admin. Mappene Sas, Revisjon og Revisjon for i fjor er passord beskyttet.

Statussiden (linken for lang) benyttes for å sjekke datagrunnlag i forkant av publisering av foreløpige tall 15. mars og endelige tall 15. juni.

Faktaark-admin

<http://tartar.ssb.no/kostra/faktaark-admin/index.cqi> benyttes for redigering og beregning av nøkkeltall for publisering.

Se også beskrivelse av produksjonsrutiner under punkt 3.

2.2.2. Viktige linker på ssb.no (eksternnett)

<http://www.ssb.no/kostra/> gir tilgang til de publiserte tallene i faktaarkene og i statistikkbanken, samt annen viktig dokumentasjon og tilgang til innrapporteringsportalen. Se linker på venstre side i skjermbildet.

<http://www.ssb.no/a/innrapportering/kostra/innrapp/> er innrapporteringsportalen for kommunene. Innrapporteringsstatus, skjema, veiledninger, krypteringsprogram og annen viktig dokumentasjon i forbindelse med innrapporteringen er tilgjengelig på denne siden.

Ved å gå på linken (Rapporter KOSTRA-tall her), så kan kommunene logge seg inn med orgnummer og pin-kode og de får da tilgang til e-skjema for innrapportering. Her får de også oversikt over innsendte/påbegynte skjema. For å få tilgang til sensitive skjema, så må rapportøren fylle ut skjemaet 999 og sende inn dette. Det er viktig at informasjon i e-post fra IKKE SVAR kostra@ssb.no som returneres fra systemet ved innsendelse av skjema 999 følges.

Fagansvarlig kan også logge seg inn som en kommune ved bruk av kommunens orgnummer og pin-kode eventuelt som SSBs testbruker. Det er viktig at man melder fra til KOSTRA-ansvarlig eller kommunen ved pålogging med kommunens pin-kode og orgnummer. I enkelte tilfeller vil det være kommunen selv som ber SSB om pålogging i forbindelse med bistand til innrapportering.

Under mappen ”Referater og rapporter” på linken <http://www.ssb.no/kostra> ligger:

- Møtereferater fra Samordningsrådet
- Mandatet for Arbeidsgruppene
- Rapporter fra KOSTRA-arbeidsgruppene til Samordningsrådet. Det er et dokument satt sammen av rapportene fra de ulike KOSTRAarbeidsgruppene.

3. Beskrivelse av produksjonsrutiner

3.1. Delregister og produktnummer

- Skjema 7 Personell og virksomhet i kommunale sosiale tjenester per 31.12. Delregister 304012.
- Skjema 12 Stønadsatser økonomisk sosialhjelp per 31.12. Delregister 308112.

De to siste tallene viser årgang og ved opprettelse av ny årgang i Dynarev, så er det bare de to siste tallene som korrigeres.

Produktnummeret for økonomisk sosialhjelp er 0731, og endringer i forbindelse med produktet gjøres i produktregistret. Velg produktregisteret i venstre marg under Nyttig på linken <http://www.byranettet.ssb.no/> (byranettet). Tilgang til produktregistret gir Grete Olsen, og det er samme passord som for pålogging til lokalnett. Veiledning til produktregisteret ligger på hovedsiden.

3.2. Milepælsplan og frister for KOSTRA

Januar måned starter med innrapportering første virkedag og KOSTRA-møte i løpet av første arbeidsuke. KOSTRA-administrasjonen setter opp en milepælsplan fordelt på 1. og 2. halvår for produksjonsløpet i KOSTRA.

Milepælsplanen sendes fagansvarlige på e-post og er ellers tilgjengelig på linkene: Q:\DOK\KOSTRA\KOSTRA-kommune og Fylkes-KOSTRA\Rapporteringsåret 2011\Annet\Viktige datoer fremover_2012.doc.
<http://trac.ssb.no/kostra/> under Nyheter.

En viktig milepæl i KOSTRA-løpet er testperioden fra 1. – 30. november, hvor hele KOSTRA-løpet testes. Det vil si innrapportering, revisjonssystem, tilbakeføring til KOSTRA og publiserings delen. KOSTRA-administrasjonen sender ut egne pinkoder i forbindelse med testingen.

3.3. Skjemaproduksjon

Oppdatering av eksisterende skjema eller utvikling av nye skjema gjøres i skjemadesigner.

<http://designer.ssb.no/?language=nb> (Designer).

Rapport til Samordningsrådet (X:\350\Sosialhjelp\KOSTRA\Rapporter) viser skjemaendringer og doc-versjon av skjemaene ligger på:

X:\350\Sosialhjelp\Dokumentasjon\Kravspesifikasjon\Sosialhjelp 2011 (rapporteringsåret 2011).

Det kan også være nytting å ha en utgave av årets filbeskrivelse, som ligger her:

X:\350\Sosialhjelp\Dokumentasjon\Filbeskrivelse.

Utgangspunktet for ny årgang av skjema vil alltid være forrige års utgave av skjemaet.

KOSTRA-IT legger ut skjemaene på:

Q:\DOK\KOSTRA\KOSTRA-kommune og Fylkes-

KOSTRA\Arbeidsområde\ELSkjema\Skjemaer\Skjemaer 2011 (rapporteringsåret 2011).

Skjemaansvarlig henter opp aktuelle skjema i Designeren.

Endringer av tekst/kontroller må lagres i systemet og testes før oppdatert versjon av skjemaet legges ut på Q, eventuelt oversendes KOSTRA-IT på e-post.

For forhåndsvisning av elektronisk skjema, så kan man klikke på ikonet (ark med lupe) for forhåndsvisning eller velge fil og forhåndsvisning i menylinjen.

Alle skjema må hentes opp i Designeren. Selv om det ikke er endringer i skjemaet, så må ny årgang oppdateres.

Delegeringsfunksjon i skjema 7 og 12 bør sjekkes årlig.

Viktig å delta på KOSTRA-IT sin årlige workshop i september og melde behov for bistand i god tid.

KOSTRA-IT kjører metadatasjekk av de nye skjemaene mot forrige år, og status meldes fagansvarlig.

Det er årlig testing av innrapportering for skjema og filuttrekk skjeri

3.4. Veiledninger for utfylling av KOSTRA-skjemaene.

Det er utviklet egne veiledninger til skjemaene 7, 11 og 12 (på begge målføre), og disse er tilgjengelig på:

<http://www.ssb.no/kostra/> under Innrapportering og Veiledninger.

http://www.ssb.no/a/innrapportering/kostra/innrapp/2011/samleveilledning_kommune_2011.pdf

<http://www.ssb.no/a/innrapportering/kostra/innrapp/> og mappen for Økonomisk sosialhjelp under:

Dokumentasjon til EDB-leverandører av fagsystem til kommunene.

Informasjon fra veiledningene er også lagt inn i de elektroniske skjemaene. Husk å varsle EDB-leverandørene om at dokumentasjon er tilgjengelig.

webgruppa@ssb.no ansvarlig for å legge ut dokumentasjon.

3.5. Kontrollprogram for filuttrekk, Økonomisk sosialhjelp

- De fleste kommunene sender inn filuttrekk fra eget fagsystem i stedet for å fylle ut e-skjema, og dette er veldig tidsbesparende for kommunene. Filuttrekket er som regel en dat-fil og denne må krypteres før innsendelse til SSB.

Krypteringsprogrammet er tilgjengelig på:

<http://www.ssb.no/a/innrapportering/kostra/innrapp/> og link følger også med i e-post fra IKKE_SVAR_kostra@ssb.no. Se også pkt 2.2.2.

- Det er utviklet et kontrollprogram for å sjekke filuttrekk for skjema 11 før innsendelse til ssb.

Kontrollprogrammet er skrevet i Java og KOSTRA-IT er ansvarlig for utvikling av programmet. Fagansvarlig lager en Kontrollfil dokumentasjon for KOSTRA-skjema 11 m/feil (for å vise hvilke record, posisjoner og kontroller som skal slå ut som feil ved testing), Kravspesifikasjon for kontrollprogram i KOSTRA (detaljert beskrivelse) og testfiler med og uten feil. Dokumentasjonen lagres på: Q:\DOK\KOSTRA\KOSTRA-kommune og Fylkes-

KOSTRA\Arbeidsområde\Filuttrekk\Kravspec\Kontrollprogram\Sosialhjelp (skjema 11) og i mappe for riktig årgang. Det må kvitteres i Oppfølgingsskjemaet at dokumentasjonen er gjort tilgjengelig for utvikler, og det må også sendes e-post til KOSTRA_IT. Oppfølgingsskjemaet ligger her: Q:\DOK\KOSTRA\KOSTRA-kommune og Fylkes-

KOSTRA\Arbeidsområde\Oppfølgingsskjema

Fagansvarlig får tilbakemelding fra utvikler da programmet er klart til test.

Testversjon av kontrollprogrammet er tilgjengelig på:

Q:\DOK\KOSTRA\KOSTRA-kommune og Fylkes-

KOSTRA\Arbeidsområde\Filuttrekk\Kravspec\Kontrollprogram\test og under mappe for årgang.

Hvis det er kontroller som ikke slår riktig ut, så må dette meldes utvikler.

Utvikler vil også ha tilbakemelding hvis kontrollprogrammet er ok. Husk å kvittere i Oppfølgingsskjemaet.

En zip'et kopi av kontrollprogrammet sendes webgruppa for å gjøres tilgjengelig for EDB-leverandørene på:

<http://www.ssb.no/a/innrapportering/kostra/innrapp/> og mappen for Økonomisk sosialhjelp under:

Dokumentasjon til EDB-leverandører av fagsystem til kommunene.

Husk å informere EDB-Leverandørene om at testversjon av kontrollprogrammet er klart for testing.

- Uttreksfil fra fagsystemene for skjema 11 ute hos kommunene, blir utviklet av EDB-leverandørene ACOS, Tieto og Visma. SSB har årlige møter med de enkelte EDB-leverandørene for å informere om endringer for kommende innrapporteringer og eventuelt problemer med forrige års innsendelse av filuttrekk. Det må også innhentes versjonsidenter fra de enkelte EDB-leverandørene for årets programpakke. Denne informasjonen må også oversendes KOSTRA-IT og Webgruppen.

3.6. Faktaark-admin

System for programmering av nøkkeltall for publisering av Kommune - Stat – Rapportering.

<http://tartar.ssb.no/kostra/>

For pålogging til Faktaark-admin må man benytte Linux-passordet.

Dokumentasjon er tilgjengelig under menyvalget.

Kurs i bruk av Faktaark-admin holdes av KOSTRA-IT ved behov.

Endringer/opprettning av nøkkeltall for publisering per 15. mars og 15. juni skjer i Faktaark-admin, og fagansvarlig kan gjøre endringer hele året. Kan være en fordel å foreta kommende endringer i god tid før publisering, da faktaark-admin låses i korte perioder før publiseringene for at KOSTRA-IT og KOSTRA-administrasjonen skal kunne gjøre sine oppdateringer.

Programmering og testing av estimer skjer også i faktaarkadmin.

Fremgangsmåten her er vist i Interne dokumenter nr. 30/2010, System for beregning av nasjonale tall i KOSTRA.

3.6.1. Nivå 2 og 3, nøkkeltall og grunnlagstall (Statistikkbanktabeller)

<http://www.ssb.no/kostra>

Nivå 2 i faktaark-admin omfatter nøkkeltall, nivå 3 gjelder grunnlagstall og kvalitet omfatter 6 kvalitetsindikatorer. Det publiseres tall fordelt på kommune og bydel (i Oslo) for sosialtjenesten.

Sosialhjelp, klienter (nøkkeltall)

04932: G. Sosialtjenesten, bydel - nivå 2 (B) (2004-2011)

04906: G. Sosialtjenesten - nivå 2 (K) (1999-2011)

07786: G1. Konsern - Sosialtjenesten - nivå 2 (K) (1999-2011)

Sosialhjelp, klienter (grunnlagstall)

04675: G. Sosialtjeneste, bydel - nivå 3 (B) (2004-2011)

04687: G. Sosialtjenesten - nivå 3 (K) (1999-2011)

07794: G1. Konsern - Sosialtjenesten - nivå 3 (K) (1999-2011)

Sosialhjelp, klienter (kvalitet)

06422: G. Sosialtjenesten - kvalitet (K) (2000-2011)

Utvalgte nøkkeltall, kommuner – nivå 1 viser Finansielle nøkkeltall, prioriteringer, dekningsgrad, produktivitet/enhetskostnader og lovanvendelse.

Beregningene som ligger bak nøkkeltallene vil fremgå i indikatorene og gjøres på nivå 2. Mellomregningene og indikatorene må linkes opp mot de andre faktaarkene for området.

Det er relative tall som er satt sammen av to mellomregninger. Mellomregninger består av absolutte tall og er det som publiseres som grunnlagstall.

3.6.2. Faktaark for Økonomisk sosialhjelp

Hvert fagområde har egne faktaark for publisering i KOSTRA.

- Kommuner. G. Sosialtjenesten - nivå 2
- Kommune. G1. Konsern - Sosialtjenesten – nivå 2
- Kommune. G. Sosialtjenesten – nivå 3
- Kommune. G1. Konsern – Sosialtjenesten – nivå 3
- Kommune. G. Sosialtjenesten – kvalitet
- Bydel. G. Sosialtjenesten, bydel - nivå 2
- Bydel. G. Arkiv, Sosialtjenesten, bydel – nivå 2
- Bydel. G. Sosialtjenesten, bydel – nivå 3
- Bydel. G. Arkiv, Sosialtjenesten, bydel – nivå 3

Konsern G1 gir en riktigere fremstilling av regnskapsrelaterte nøkkeltall enn faktaark G, fordi regnskaper fra kommunale foretak, interkommunale samarbeid og interkommunale selskaper også er med i G1. (For sosialtjenesten er omfanget av slik organisering foreløpig begrenset). KOSTRA har diskutert om man bare skal publisere faktaark for konsern, og at de andre kun skal benyttes til internt bruk. Begge faktaarkene publiseres inntil annet blir bestemt.

3.7. Eksterne data fra KIRES

Eksterne data omfatter uttak av revisjonsfil (grunnlagsfil for skjema 11) fra revisjonssystemet for tilbakeføring til KOSTRA.

Fristen internt i SSB for lasting av eksterne data er henholdsvis ca 25. februar og 25. mai, jf milepælsplanen for KOSTRA som ligger på

Q:\DOK\KOSTRA\KOSTRA-kommune og Fylkes-

KOSTRA\Rapporteringsåret 2011\Annet\Viktige datoer fremover_2012.doc.

3.7.1. Innlasting av eksterne data for publisering i KOSTRA

- Lasting av eksterne data til KOSTRA-databasen har blitt utført ved at en har tatt ut aggregert fil fra KIRES og lagd en csv-fil som lagres på området
Q:\DOK\KOSTRA\KOSTRA-kommune og Fylkes-
KOSTRA\Arbeidsområde\Eksterne data.

- På grunn av plassmangel for celleoverskrifter, så har enkelte cellenavn blitt kopiert fra forrige fil. Det er viktig at cellenavn stemmer overrens med navn definert i Faktaark-admin og at ledende nuller i kommunenummer inngår på filen, ellers vil kjøringen stoppe opp.
- En kan også laste filen selv, men dette har ikke vært aktuelt for individ statistikkene. Husk å lagre en versjon av csv-filen på X:\Sosialhjelp\Innsendinger\Inn2011\Skjma-11 (for 2011 rapporteringen).
- Ved lagring av fil på Eksterne data, så må KOSTRA-administrasjonen få beskjed om filident og hvilket faktaark som skal kjøres. Fagansvarlig får tilbakemelding da faktaarket er kjørt og det er klart for sjekk av tallene.
- Er det behov for korleksjon av publiserte tall per 15. juni, så kan nytt datagrunnlag leveres i novembermåned som ekstern fil. Korrigerte tall vil bli publisert 15. mars etterfølgende år.
- For estimering av nasjonale tall i KOSTRA, så må det leveres en uprikket fil.

Hvis en velger å laste filen selv gjør følgende:

<http://tartar.ssb.no/kostra/faktaark-admin/>

- Velg Eksterne data fra hovedmenyen.
- Velg aktuelt årstall og bla igjennom/browse filen.
- Velg Last opp fil.

Får meldingen Transaksjonen er OK hvis lastingen har gått greit. Stopp kan skyldes nye cellenavn eller feil i kommunenummer.

3.7.2. KIRES (Kostra Individbasert REvisjonsSystem) og DATAUTFORSKER

- KIRES er revisjonssystemet som benyttes til revisjon av skjema 11, og dette har blitt benyttet f o m 2006 årgangen.
- DATAUTFORSKER viser datagrunnlaget i KIRES på aggregert kommunenivå. For kommunene Oslo, Bergen og Trondheim finnes det også aggregerte tall på bydel og distrikt. For dokumentasjon se: Q:/DOK/SOSHJELP/.
- Kontrollene som ligger i KIRES er definert i en excel oversikt. Det er også utviklet en oversikt over hvilke aggregeringer som ligger i DATAUTFORSKER, og begge oversiktene ligger her: X:\350\Sosialhjelp\GenRev og KIRES\Kontroll spesifikasjoner\Spesifikasjoner 2011 (2011 årgangen).
Oversiktene oppdateres årlig på grunnlag av skjemaendringer for neste årgang. Skjemaendringer fremgår i den årlige rapporten til Samordningsrådet. Skjemaendringer sendes også til kommunene i eget brev fra fagansvarlig, og dette er et mer detaljert brev enn 1. novemberbrevet fra KOSTRA sentralt. Brev og adresser ligger her: X:\350\Sosialhjelp.
- Kopi av oppdatert skjema oversendes seksjon 730 som er ansvarlig for oppdatering av skjermbilder, kontroller, aggregeringer, perl og sas-/oracle-program.
- Det forekommer at flyktninge- og NAV-kontorene sender inn hver sine datagrunnlag, og i noen tilfeller vil samme mottaker da forekomme i begge innsendinger. Det vil i så fall oppstå dubletter i datagrunnlaget i KIRES, og disse må slås sammen under revisjonen.
- Hvis det foreligger dubletter på Instance-id i mottaket (KOSTRA SMT), så vil disse bli dumpet av mottaket og vil ikke bli hentet inn til KIRES. Det er kun helt identiske dubletter som skal fjernes, og dagens praksis kan medføre at vi ikke får inn alt datagrunnlaget.
- Hvis kommunene mener at foreløpig tabell avviker fra innsendt datagrunnlag, så må datagrunnlaget i mottaket sjekkes. Kommunene kan sende inn ny fil hvis første innsendelse viser seg å være feil. Kommunene bør kontakte SSB før nytt datagrunnlag sendes inn, slik at datagrunnlag med feil i mottaket og KIRES kan slettes. Bruk knappen Slett versjon eller Slett versjon/oppgavegiver i arkfanen DATA inn/ut/kopi for sletting av datagrunnlag i KIRES. Vi opplever

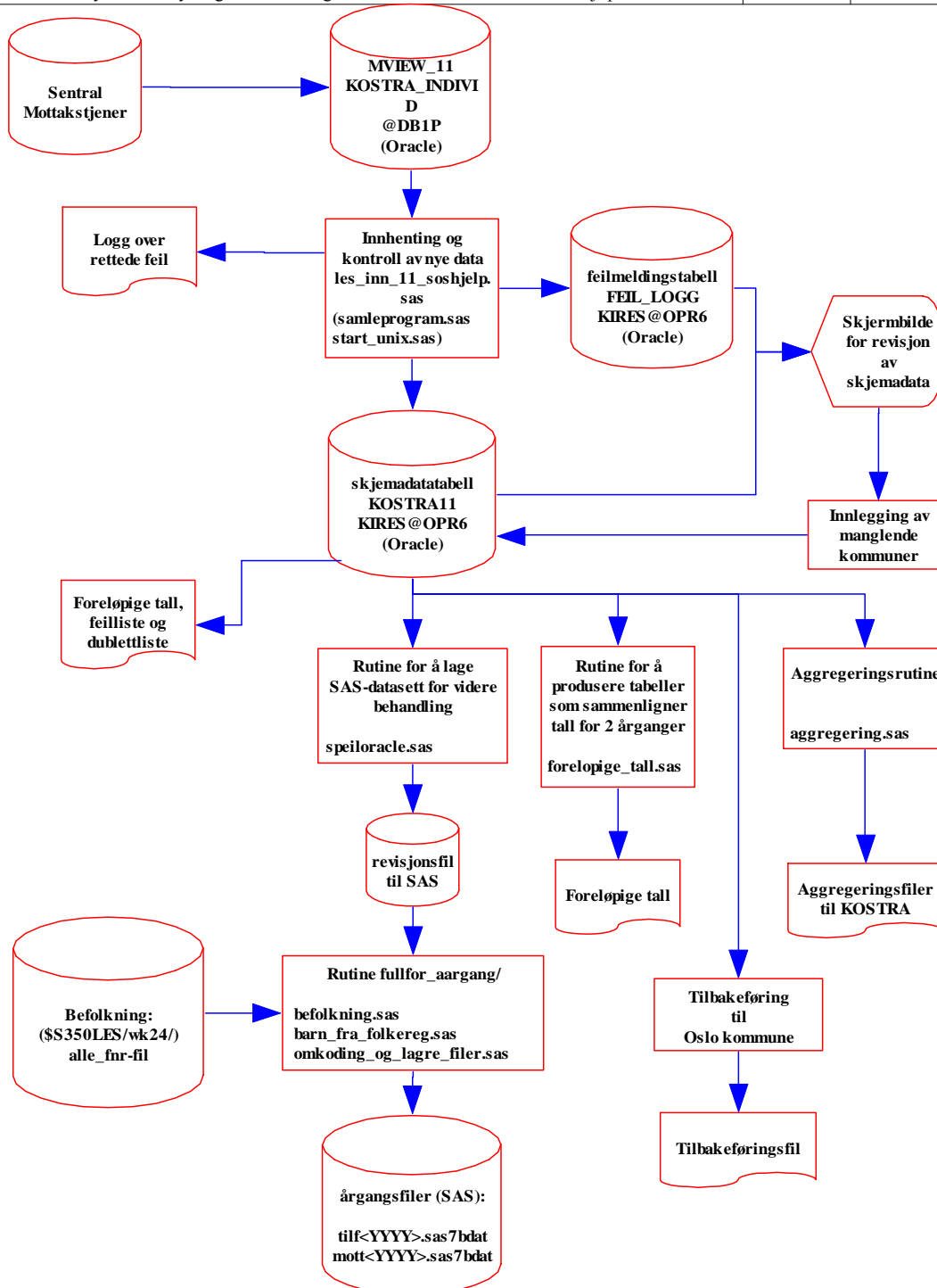
alt for ofte at nytt datagrunnlag er sendt inn uten at SSB har blitt varslet. SSB må også varsles dersom flyktninge- og NAV-kontor sender inn separate data, slik at de to filene blir slått sammen i mottaket. For tilbakemelding til ssb kan kommunene benytte felles e-postadresse Sosialhjelp@ssb.no eller e-post til fagpersonene på området.

- Innsendt datagrunnlag hentes fra KOSTRA_EXP og inn til KIRES via knappen Hent nye KOSTRA-data under arkfanen Data inn/ut/kopi. Omkodning og kontroll av datagrunnlaget skjer ved innlasting til systemet.
- For å se antall records og hvilke kommuner som har blitt lastet inn, så klikk på knappen Vis poster fra siste overføring. Knappen Liste over årets overføringer viser alle innlastinger. Det er også mulig å kjøre dublett kontroll på datagrunnlaget.
- Det blir sendt ut tilbakemeldingslister (foreløpig tabell, feil-/dublettliste) basert på innsendt datagrunnlag til alle NAV-kontorene; og alle kommuner må gi tilbakemelding til SSB. Utsendelse og retur av feil-/dublettister skjer via rekommanderte brev. Dersom kommunen har sendt inn saksnummer i tillegg til fødselsnummer, kan feillister utveksles på e-post ved at fødselsnummer blankes.
- Knapp for kjøring av tilbakemeldingslister ligger på arkfanen Data inn/ut/kopi. Det er viktig at word stenges før kjøringen startes opp, ellers vil perl stoppe opp. Tilbakemeldingslistene blir lagt her:
X:\350\Sosialhjelp\Innsendinger\Inn2011\Tilbakemeldinger\Rapporter. Hvis det er behov for å kjøre en nye lister for en kommune, så må doc-/txtfilene på X og feillister for aktuelle kommuner i KIRES slettes før ny kjøring starter.
- Skjerm bilde for Skjema-data er bygd opp som e-skjemaet med tilleggsvariablene alder, varighet og stønad. Feiltype med kommentar vil fremgå i skjerm bildet Skjema-data, og korreksjoner foretas etter kommentarer fra kommunen på tilbakemeldingslistene. Det skrives også en kommentar i felt for SSBs merknader.
- Noen felt i skjerm bildet er låst for redigering, og skal det foretas korreksjoner i disse feltene, så må man gå på arkfanen Innstillinger for å låse opp feltet. Husk og tilbake still felt.
- Underveis i revisjonen kan det være nyttig å ta ut oversikten Foreløpige tall mot fjoråret fra KIRES for å få prosentvis avvik.
- Hvis noen kommuner ikke leverer datagrunnlag, så kan knappen Sett inn fjorårsdata for å hente inn forrige års datagrunnlag benyttes.
- Når revisjonen er ferdig, må det tas ut en sasfil av datagrunnlaget i KIRES. Benytt knappen Revisjonsfil til sas under arkfanen Data inn/ut. Sas-filen lagres her: \$SOSHJELP/kires/wk24/revisjonsfil.sas7bdat. Filen må kobles mot befolkningsdata, men først bør det sjekkes om det fortsatt ligger dubletter, høye eller manglende beløp, ugyldige koder og div. annet før kobling. Har de siste årene opplevd at det ligger igjen smårusk på filen etter uttak fra KIRES, og det er greit å sjekke dette før kobling, slik at en slipper å koble på nytt.
- Programmer for ferdigstilling av endelig fil ligger her:
- \$SOSHJELP/kires/prog/2011/fullfor_aargang. Programmene fra forrige år kopieres til ny årgangsmappe.
- Søk om tilgang til befolkningsdata. Benytt skjemaet Søknad om tilgang som ligger på arkfanen IT i word.
- Sas-filer av tilf2011 og mott2011 legges på: \$SOSHJELP/wk12. Endelige filer lagres på \$SOSHJELP/Arkiv/Tilfelle og \$SOSHJELP/Arkiv/Mottaker som sekvensiellefiler.
- Filbeskrivelse i DataDok og publiseringsvariabler i Wardok må oppdateres.

Dataflytdiagram hele KIRES SOSHJELP (fra dokumentasjonsnotatet for KIRES)

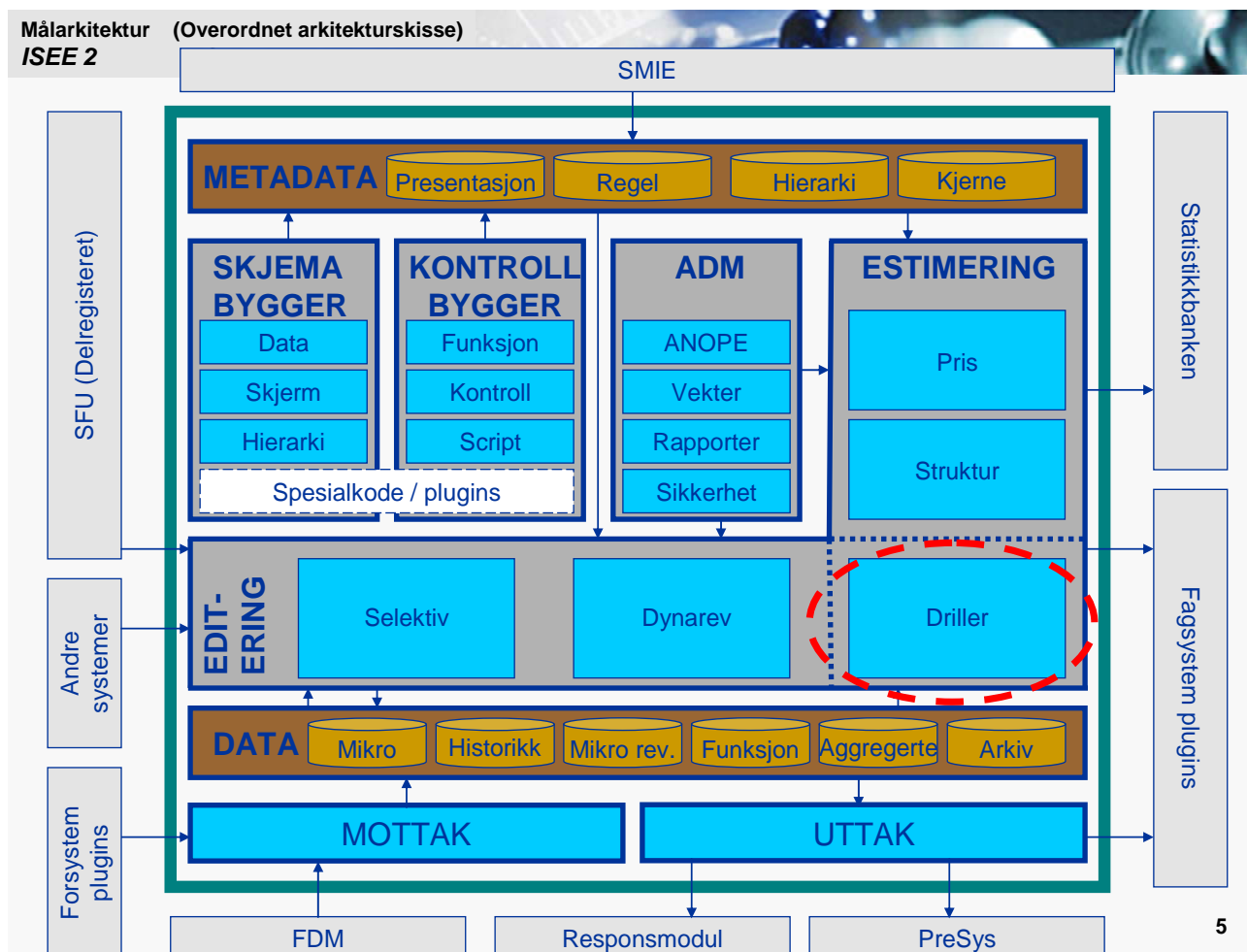


Produkt nr.: 0731	Hoveddiagram: KIRES SOSHJ 1.1	Underdiagram:	Filnavn: Q:\DOK\SOSHJELP\IT-analyse\KIRES_DFD1_ma r09.sdr	Frekvens:	Side:
Omfatter: Fysisk dataflytdiagram: SAS- og databaserutiner for KIRES sosialhjelp				Dato: 2009.03.24	Sign: acd



3.8. ISEE/Dynarev

ISEE står for Integrert System for Editering og Estimering. Se overordnet arkitekturskisse under. dynarev@ssb.no er felles e-postadresse for spørsmål og søknad om tilgang til Dynarev.



Pålogging til ISEE/Dynarev:

- Velg Start
- Velg Mitt ssb
- Velg ISEE

Logg på med initialer og eget passord for DBIP. Obs! kan bare ha ett passord på DBIP og dette må brukes på forskjellige systemer. Det vil være ulike tilganger til de enkelte skjermbilder, alt etter hva den enkelte har behov for.

Disse tre modulene er de mest brukte under Hovedmenyen i ISEE:

- Administrasjon
- Revisjon
- Dokumentasjon

Under Administrasjon ligger disse skjermbildene:

- Klargjøre ny årgang
- Skjemabyggeren
- Kontrollbyggeren
- Oversikt Datafangst

Det mest brukte skjermbilde under Revisjon er:

- Skjermbilde for revisjon (kontroller som har slått ut som feil vises i skjermbilde)

Disse skjemaene har blitt revidert i ISEE siden 2008 årgangen:

- Skjema 7 Personell og virksomhet i kommunale sosiale tjenester per 31.12 (delregister 304012)
- Skjema 12 Stønadsatser økonomisk sosialhjelp per 31.12. (delregister 308112)

S850 har hatt ansvaret for revisjon av disse skjemaene. For rapporteringsåret 2011 så hadde de også ansvar for hovedutsendelse av tilbakemeldingslistene for de sensitive skjemaene (11, 11B, 11C og 15).

Revisjon av skjemaene må være ferdig første uken i mai, slik at fagansvarlig får tid til å sjekke tallene før publisering. Viktig å avholde statusmøter underveis i revisjonen.

3.8.1. Administrasjon

- **Overføre til Idun/Preprint/Klargjøre ny periode:** Oppretting av ny periode er en årlig handling og frist for oppretting fremgår av milepølsplan fra KOSTRA-administrasjonen, og de sender også e-post til fagansvarlig med påminnelse om frist for oppretting.
Metadata og enheter for dagens skjema kopieres til ny årgang. Ved store endringer i enhetene, så kan det lønne seg å laste disse på nytt.
Organisasjonsnummer for kommunene er enhetene.
For brukerveiledning se: <http://trac.ssb.no/kostra/wiki/delregister> eller dokumentasjon i ISEE.
- **Skjemabygger:** Her utvikler/oppdaterer man de enkelte skjemaene, endelig versjon er det som senere blir tilgjengelig under skjermbilde for revisjon. Metadataopplysninger overføres til ISEE av KOSTRA-IT og det er det elektroniske skjemaet (e-skjema) som danner grunnlaget. Layout kan tilsvare e-skjema eventuelt ha en enklere/kortere tekst. Det er noe begrensninger med tanke på Layout i ISEE.
- **Kontrollbygger:** Her definerer man kontroller på ulike nivåer og de defineres ved hjelp av interne metadata. F9 benyttes for oversikt over tilgjengelige variabler og kontroller. Kontrollene vil kjøres automatisk ved innlasting av datagrunnlag. Hvis felles kontrollene ikke dekker ditt behov, må det utvikles ny/nye kontroll/er tilpasset ditt behov. Meld fra om behov til Dynarev@ssb.no. Det er også mulig å definere regler for automatiske opprettinger.
- **Oversikt datafangst:** Arkfanen Datafangst i KOSTRA viser antall tilgjengelige records som er klare for innhenting. Datagrunnlag for skjema 7 og 12 hentes fra: KOSTRA_EXP_SOSANS7_2012 og KOSTRA_EXP_SOSANS7_2012. Det er manuell innlasting for skjemaene 7 og 12. Benytt knappen Hent nye data for lasting av nye records. E-post om innlasting sendes automatisk fra systemet og til den fagansvarlige. Arkfanen Datafangstrapporter viser gyldige rapportkoder. Hvis rapporten viser avviste records, så må disse sjekkes opp under avviste data. Korrigere i skjemabyggeren eller under avviste data og overfør korrigerede data.
Dubletter av enkelte skjema må settes til ikke aktive før tilbakeføring til KOSTRA. Dubletter hindrer tilbakeføring.
- **Tilbakeføring KOSTRA:** Skjema 7 og 12 tilbakeføres til KOSTRA_EXP.SOSANS7_2012_T og KOSTRA_EXP.SOSIAL12_2012_T i forbindelse med publisering den 15. mars og 15. juni.

3.8.2. Revisjon

- **Skjermbilde for revisjon:** Her forgår revisjon av skjema 7 og 12, og det er mulig å filtrere på ulike nivåer (feil, ureviderte...). Hvis flere personer skal revidere på samme skjema, så kan en fordele kommunene mellom seg ved å

bruke funksjonen Tildel. Feilmeldinger generert av kontrollene fremgår her og feil er markert med rødt.

Dubletter (SKJEMA_DUBLETT) må settes til Ikke aktiv. Benyttes knappen Slett oppgave, så vil dubletten komme inn igjen ved neste innlasting. Feil på skjemaer som ligger som dubletter vil fremgå under Antall enheter med feil. For å fjerne disse falske feilmeldingene, så må dublettene settes til Ferdig revidert og man må kjøre Kontrollér på nytt. Sett så dublettene til Ikke aktiv. Rapporten Antall feil per feiltype minus reviderte vil nå vise reelle feilmeldinger.

- **Rapportmodul**

Modulen ligger under Revisjon og ved å klikke på en rapport i listen, så vil det komme opp en kort beskrivelse av rapporten. Rapporten linkes opp mot delregister og skjema (RA-nr), og kan overføres til excel. For å lette arbeidet med kjøring av rapporter, så kan det lønne seg å legge ofte brukte rapporter under Egne favoritter. Favoritter lages/tas bort ved å merke en rapport, og klikke på knappen Legg til/Fjern favoritt.

4. Publisering av KOSTRA-tall og Dagens statistikk (DS)

Økonomisk sosialhjelp (skjema 7, 11 og 12) følger KOSTRA-løpet med publisering av ureviderte/delvis reviderte tall 15. mars og reviderte tall 15. juni. Denne publiseringen viser antall tilfeller i løpet av rapporteringsåret. Når endelige tall foreligger (vanligvis 1-2 uker etter KOSTRA-publiseringen), så publiserer fagseksjonen en egen DS, som viser antall tilfeller og mottakere i løpet av rapporteringsåret. Endelig tilfellefil kobles mot befolkning, statsborgerskap og mot forrige årgang for å finne nye/gamle klienter. Filen splittes så opp i tilfelle-/mottakerfil. Tilfellefil (dubletter på fnr) viser antall tilfeller innen en kommune/bydel/distrikt, mens mottakerfilen kun viser mottakere (uten dubletter på fnr). Tallene publiseres i Statistikkbanken. Oversikt nedenfor viser tabeller for KOSTRA og fagsiden. Tabeller med tabellnummer og stor G, gjelder KOSTRA-publiseringen, mens de andre gjelder publisering av DS.

Sosialhjelp, klienter

05074: Brutto utbetalt økonomisk sosialhjelp, etter stønadens art (K) (1997-2011)

05973: Brutto utbetalt økonomisk sosialhjelp, etter stønadens art og kommunestørrelse (1997-2011)

04932: G. Sosialtjenesten, bydel - nivå 2 (B) (2004-2011)

04675: G. Sosialtjeneste, bydel - nivå 3 (B) (2004-2011)

04906: G. Sosialtjenesten - nivå 2 (K) (1999-2011)

04687: G. Sosialtjenesten - nivå 3 (K) (1999-2011)

05082: Sosialhjelpsmottakere, etter alder og hvor mange kommuner de har mottatt økonomisk sosialhjelp fra (1997-2011)

08853: Sosialhjelpsmottakere, etter innvandringskategori og alder (2010-2011)

08856: Gjennomsnittlig sosialhjelp per måned med utbetaling, etter stønadstid og familiefase (kr) (2010-2011)

08857: Sosialhjelpsmottakere, etter stønadstid og familiefase (2010-2011)

08858: Sosialhjelpsmottakere, etter hovedinntektskilde og familiefase (2010-2011)

08859: Sosialhjelpsmottakere, etter arbeidssituasjon og familiefase (2010-2011)

08860: Sosialhjelpsmottakere, etter forhold til trygdesystemet og familiefase (2010-2011)

05073: Stønadsmottakere med økonomisk sosialhjelp, etter alder (K) (1997-2011)

03384: Trygdemottakere (K) (2001-2010)

08900: Stønadstilfeller med økonomisk sosialhjelp, etter alder (2010-2011)

Avslutta tidsserier

05083: Sosialhjelpsmottakere, etter kjønn, alder, arbeidssituasjon og familiefase (avslutta serie) (1997-2005)

05085: Sosialhjelpsmottakere, etter kjønn, alder, hovedinntektskilde og familiefase (avslutta serie) (1997-2005)

05105: Sosialhjelpsmottakere, etter kjønn, alder, forhold til trygdesystemet og familiefase (F) (avslutta serie) (2004-2005)

05107: Sosialhjelpsmottakere, etter landbakgrunn og alder (avslutta serie) (1999-2005)

05075: Sosialhjelpsmottakere og gjennomsnittlig sosialhjelp per måned med utbetaling, etter alder, familiefase og stønadstid (F) (avslutta serie) (1997-2005)

4.1. Nettadresser for publiserte tall og artikler for Økonomisk sosialhjelp på ssb.no

- <http://www.ssb.no/emner/03/04/> Trygd og sosialhjelp
- <http://statbank.ssb.no/statistikbanken/> under emne 03.04 Trygd og sosialhjelp (se oversikt ovenfor)
- <http://www.ssb.no/soshjelpk/> DS - artikler og tall for tidligere år. 2009 årgangen er siste årgang hvor vedleggstabellene ligger som vedlegg til DS – artikkelen. Fra og med 2010 årgangen, så fremgår tabellene kun i Statistikkbanken. Dette skyldes nye rutiner.

Tabeller

Tabell 1 Stønadstilfelle med økonomisk sosialhjelp etter alder, fylke og kommunestorleik. 1987-2009

Tabell 2 Brutto utbetalt økonomisk sosialhjelp, etter arten på stønaden, fylke og kommunestorleik. 1987-2009. 2009-kroner

Tabell 3 Sosialhjelpsmottakarar etter talet på kommunar kor dei har motteke økonomisk sosialhjelp og alder. 2009

Tabell 4 Sosialhjelpsmottakarar med og uten innvandrarbakgrunn etter alder. 2009

Tabell 5 Årsverk i sosialtenesta pr. 31. desember etter fylke. 2009

Tabell 6 Gjennomsnittleg sosialhjelp per måned med utbetaling. Tal for stønadstid og familiefase. 2009. Kroner

Tabell 7 Sosialhjelpsmottakarar etter stønadstid og familiefase. 2009

Tabell 8 Sosialhjelpsmottakarar etter hovudinntektskjelde og familiefase. 2009

Tabell 9 Sosialhjelpsmottakarar etter arbeidssituasjon og familiefase. 2009

Tabell 10 Sosialhjelpsmottakarar, etter tilhøve til trygdesystemet og familiefase. 2009

4.2. Forberedelser til publisering i KOSTRA

Det foretas testkjøringar i forkant av publiseringene i KOSTRA for å teste løpet/avdekke feil. Milepælsplanen viser frister for test-/hovedkjøring, og KOSTRA-administrasjonen sender ut påminnelser via e-post til de fagansvarlige. Sjekk at alt datagrunnlag som ligger tilgjengelig i Mottaket er hentet inn før tilbakeføringen skjer. Det er bare skjema 7 og 12 som kan tilbakeføres direkte fra ISEE. Filuttrekk fra KIRES for skjema 11 legges ut på eksterne data på

Q:\DOK\KOSTRA\KOSTRA-kommune og Fylkes-KOSTRA\Arbeidsområde\Eksterne data. Husk å informere KOSTRA-administrasjonen om filident og hvilket faktaark som skal kjøres.

Det skal utføres tverrgående revisjon av data i henhold til opplegget som er beskrevet i Q:\DOK\KOSTRA\KOSTRA-kommune og Fylkes-KOSTRA\Rapporteringsåret 2010\Revisjon\Tverrgående revisjon.

4.2.1. Tilbakeføring av data til KOSTRA-databasen

For tilbakeføring til KOSTRA-EXP:

- Velg modulen Administrasjon og skjermbilde Oversikt datafangst

- Velg arkfane Tilbakeføring KOSTRA
 - Velg riktig delregister før tilbakeføring starter
- Se også punkt 3.7.1 Administrasjon.

4.2.2. Kontroll av data

KOSTRA-administrasjonen gir tilbakemelding om sjekk av tall etter at faktaarkene er kjørt.

For kontroll av tall se: <http://tartar.ssb.no/kostra/>.

For kontroll av tall som er overført til Statistikkbanken må PC-Axis benyttes.

Pålogging til PC-Axis

- Velg Programmer fra Startknappen
- Velg PC-Axis & PX-Map og PC-Axis.

For å få påloggingsboks, så må man klikke på SDB oppe i hovedmenyen.

Pre-utfyllt informasjon (Statbankbruker) erstattes med LAST350 og seksjonens eget passord.

Det er viktig at passordet skrives riktig og at en ikke forsøker mer enn tre ganger.

Benyttes feil passord flere ganger enn tre, så blir passordet låst og resten av seksjonen blir utestengt fra Statistikkbanken. Ta kontakt med Statistikkbanken (kontaktoversikt på byrånettet) for å frigi/låse opp passordet.

4.2.3. Godkjenning før publisering

Fagansvarlig godkjenner de kontrollerte tallene ved å sette dato og initialene i regnearket på: Q:\DOK\KOSTRA\KOSTRAkommune og Fylkes-KOSTRA\Rapporteringsåret 2011\Publisering.

4.3. Forberedelser til publisering av Dagens Statistikk (DS-publisering)

4.3.1. Statistikkalenderen

Dokumentasjon for publisering ligger her:

<http://www.byranettet.ssb.no/Tema/1211449918.38>

Det er viktig at kommende DS-publisering meldes i statistikkalenderen 3 måneder før publisering.

På intranettet/Faglig/Formidling/DS-publisering ligger lenke for å melde DS-publisering

i Statistikkalenderen, ”Statistikkalenderen – innlogging”:

<http://www.intern.ssb.no/statkal/>.

4.3.2. DS-publiseringsrutiner

DS-publiseringen for Økonomisk sosialhjelp omfatter informasjon fra skjemaene 7, 11 og 12.

Tilfelle og mottakerfilene som ligger på \$SOSHJELP/wk12 på Linux, og uttrekk av datagrunnlag for skjema 7 og 12 fra ISEE danner grunnlag for DS-tabeller. Det må også lages en sdv-fil basert på ettårige aldersgrupper per 1.1.2012 (skal være året etter statistikkåret) med fordeling på kommunenummer. Tabell 05465 i statistikkbanken kan brukes som utgangspunkt. Ved kommuneendringer, så må filen tilpasses de kommunene som inngår i statistikkåret. Kommunenummer må være Char. Filen brukes i DS-/Statistikkbanktabellene som gir tall per 1 000 innbyggere.

På grunn av sensitive data, så må kommunetabeller hvor celleverdien er tre eller lavere prikket. Der hvor en prikket verdi kan identifiseres via summen, må også en av nabocellene prikket.

Tabellprogrammer for DS og Statistikkbank ligger her:

\$SOSHJELP/ds/prog/

\$SOSHJELP/Statbank/prog/2011/

Dokumentasjon på X:

X:\350\Sosialhjelp\Publisering\DS
X:\350\Sosialhjelp\Publisering\Statistikkbanken

Sas-programmene til statistikkbanktabellene lager semikolonseparerte-filer. Blanke og ugyldige tegn må fjernes fra filene, ellers stopper lastingen opp. Filene må overføres til X:\350\Sosialhjelp\Innsendinger\Inn2011\Skjema-11 før lastning til statistikkbanken.

Pålogging til Statistikkbanken

- Velg Start og Mitt ssb
- Velg Statistikkbank administrasjon
- Datakilde er PCAxisSqlProd
- Statbankbruker er LAST350
- Passord er seksjonens felles passord
- Metadatabase er STATBANK_PROD

Gå inn på StatDataLast (laste datafil til tabell) i administrasjonsmenyen til statistikkbanken.

- Velg lastefiler fra X:\350\Sosialhjelp\Innsendinger\Inn2011\Skjema-11
- Klikk på knappen Overfør(er)

Gå inn på StatDataGodkjenn (godkjenne innlasta data).

- Velg tabell og sett inn Fag/lasteansvarlig 1 og 2
- Velg publiseringsdato og klokkeslett
- Velg hvordan tiddubletter i dataene skal håndteres (tiddubletter godtas)
- Velg hvordan du ønsker at innlasting skal godkjennes (Just-In-Time godkjenning, automatisk godkjenning rett før publisering er det mest brukte)
- Kan legge inn kommentar hvis ønskelig
- Finn filer og sjekk at iden kommer opp (ha tabellidentene tilgjengelig)
- Send til lastekøen og avslutt

Det er viktig å sjekke tabellene før publisering, og sjekk av tabeller gjøres i PC-Axis.

Intranettet/Faglig/Formidling/DS-publisering:
<http://www.byranettet.ssb.no/Tema/1211449918.38>.

4.3.3. Om statistikken for Sosialhjelp, personell

Om statistikken ligger på: <http://www.ssb.no/soshjelp/>, [03.04 - Trygd og sosialhjelp](#)

Kan også gå inn på statistikkområde 03.04 Trygd og sosialhjelp og velge siste DS-artikkel, så ligger om statistikken i venstre marg. [Sosialhjelp, klientar](#)

4.3.4. Emnegruppe

Endringer i norsk-/engelskversjon av om statistikken kan gjøres ved å gå inn på: <http://www.byranettet.ssb.no/Tema/1201176098.57>

- Velg lenke for Om statistikken – innlogging på høyre side
- Log på med initialer og passord for intranett

4.4. Årboka

Det sendes ut informasjon til fagansvarlig i forbindelse med oppdatering/utvikling av tabeller og figurer. Det er utviklet en tabell og en figur for området, og dokumentasjon ligger på:

X:\350\Sosialhjelp\Publisering\Statistisk Årbok\2011.

Figuren heter F144.xls Sosialhjelpsmottakarar og tabellen heter T143.xls Brutto utbetalt økonomisk sosialhjelp, etter stønadstype, 2011-kroner.

4.5. Hovedtallstabellen for økonomisk sosialhjelp på [ssb.no](http://www.ssb.no)

Ssb.no skal gi brukerne rask og enkel tilgang til **fakta** om det norske samfunnet, ved både overordnet og detaljert informasjon.

Dokumentasjon ligger her: <http://www.byranettet.ssb.no/Tema/1239088422.77>

Hovedtallstabellen for økonomisk sosialhjelp har TBML-id 9273.

<https://qa-inn.ssb.no/designer/> er tabellbyggeren som benyttes til fremstilling/endring av tabeller.

Tabellbyggeren ligger også på intranettet under Faglig, Formidling, Nye ssb.no og Mer om tabeller under link på høyre side. Brukerveiledningen ligger på samme side.

For å se på tabellen i tabellbyggeren

- Velg Åpne tabell og søk etter TBML-id 9273
- Marker tabellen og klikk på Forhåndsvis

5. KOSTRA-sosialtjenestegruppe

5.1. Mandat

Arbeidsgruppene i KOSTRA er underlagt de respektive fagdepartementer.

Fagdepartementene kan avtale at ledelse og sekretariatsoppgaver for arbeidsgruppene utføres av andre. SSB leder KOSTRA sosialtjenestegruppe og utfører sekretariatsoppgavene.

Arbeidsgruppen skal bestå av representanter for:

- Berørte fagdepartementer
- Kommunal- og regionaldepartementet (KRD) som koordineringsdepartement
- Kommunene (oppnevnt gjennom Kommunenes sentralforbund)
- Ev. Oslo kommune for å ivareta bydelsproblematikk
- Statistisk sentralbyrå (SSB)
- Ev. andre interessenter (bestemmes konkret for den enkelte arbeidsgruppe)

KOSTRA sosialtjenestegruppe omfatter skjemaene:

- Skjema 7 Personell og virksomhet i kommunale sosiale tjenester per 31.12.
- Skjema 11 Registreringsskjema for sosialhjelp.
- Skjema 12 Stønadsatser økonomisk sosialhjelp per 31.12.
- Skjema 11B Registreringsskjema for introduksjonsstønad.
- Skjema 11C Registreringsskjema for kvalifiseringsstønad.

Statistikkene Introduksjonsstønad og Kvalifiseringsstønad vil bli dokumentert i egne dokumentasjonsnotater.

Introduksjonsstønad har inngått i sosialtjenestegruppen fra 2009, på grunn av at denne statistikken og kvalifiseringsstønad bør bli behandlet likt. Representant fra IMDi (Integrerings- og mangfoldsdirektoratet) har deltatt i arbeidsgruppen fra og med 2009, og Helsedirektoratet kom med i 2010 pga arbeidet med kommunale rusmiddeltiltak (funksjon 243). Representant for Husbanken kom inn i 2010. Fylkesmannen i Oslo og Akershus trakk seg som medlem i januar 2010 og siden ingen andre av embetene har ønsket å tre inn, så har fylkesmannembetet vært uten representant.

Ansvarlig fagdepartement for KOSTRA sosialtjenestegruppe er Arbeidsdepartementet. Gruppen leverer årlig rapport til Samordningsrådet med frist 30. juni. Det leveres egen rapport for introduksjonsstønad. Oppgaver i arbeidsgruppen må tilpasses milepælsplanen til KOSTRA.

Arbeidsgruppen har blant ansvaret for å utarbeide skjemaer og veiledninger for skjemaene 7, 11, 12, 11B og 11C,

Prinsipielle spørsmål av betydning fra arbeidsgruppen skal fremgå i den årlige rapporten til samordningsrådet og avgjøres på det årlige møte på høsten (september måned).

http://www.byranettet.ssb.no/Filer/Mandat_2007-1.doc viser mandat for arbeidsgruppene i KOSTRA.

Mandatet ligger også her: <http://www.byranettet.ssb.no/Tema/kostra>.

5.2. Funksjoner

I KOSTRA er utgangspunktet at kommunenes og fylkeskommunenes oppgaver og ressursbruk relateres til dekning av innbyggernes behov. Dette knytter oppgaver og ressursbruk til begrepene funksjoner og brukergrupper. Begrepet funksjon fokuserer på hvilke typer behov tjenestene skal dekke og hvilke grupper disse tjenestene primært henvender seg til. Funksjonsbegrepet er derfor uavhengig av hvilke typer tjenester kommunene og fylkeskommunene har etablert, og hvordan tjenestene er organisert (fra Krd sin hovedveileder).

Disse funksjonene inngår i statistikken Økonomisk sosialhjelp.

242 Råd, veiledning og sosial forebyggende tiltak
 243 Tilbud til personer med rusproblemer
 273 Arbeidsrettede tiltak i kommunal regi
 275 Introduksjonsstønad
 276 Kvalifiseringsordningen
 281 Økonomisk sosialhjelp

Hovedveilederen (funksjonskontoplanen) finner man på:

<http://www.regjeringen.no/nb/dep/krd/tema/kommuneokonomi/kostra/regnskapsrapporteringen.html?id=551573>

5.3. Medlemmer

Oversikt over medlemmene i arbeidsgruppen ligger her:

X:\350\Sosialhjelp\KOSTRA\Arbeidsgruppe, og fremgår også i rapporten til Samordningsrådet.

KOSTRA-sosialtjenestegruppe har bestått av følgende representanter i 2012:

- Jan Oddum Oslo kommune
- Linn Ising Kommunal- og regionaldepartementet
- Pål Eivind Aamodt Arbeids- og velferdsdirektoratet
- Øystein Olsen Arbeids- og velferdsdirektoratet
- Sille Naper Arbeids- og velferdsdirektoratet
- Magne Hustad Kommunenes sentralforbund
- Oddrun Goksøyr Kommunenes Sentralforbund
- Veslemøy Hellem (observatør) Kommunenes sentralforbund
- Kirsti Strand Helsedirektoratet
- Janne Strandrud Helsedirektoratet
- Hermund Urstad Husbanken
- Hege Hov Eggen Barne- likestillings- og inkluderingsdepartementet (BLD)
- Åshild Linnea Dah Barne- likestillings- og inkluderingsdepartementet (BLD)
- Anne Edman IMDi (Integrerings- og mangfoldsdirektoratet)

- Ragnhild Dugstad IMDi (Integrerings- og mangfoldsdirektoratet)
- Anni Fretheim Statistisk sentralbyrå
- Kari Kraakenes Statistisk sentralbyrå
- Unni Grebstad Statistisk sentralbyrå
- Torild-Irene Kårstad Statistisk sentralbyrå
- Harald Tønseth Statistisk sentralbyrå (leder)

5.4. Møter

Arbeidsgruppen for KOSTRA-sosialtjenestegruppe avholder vanligvis to møter i året. Ved behov kan det avholdes flere møter. For 2012 ble det avholdt møter 3. mai, 18. juni og 19. oktober.

Referat fra møtene lagres på: X:\350\Sosialhjelp\KOSTRA\Arbeidsgruppe. Referat skal også legges på KOSTRAS web-sider (sendes webgruppa som legger det ut).

5.5. Rapport til Samordningsrådet for KOSTRA.

Arbeidsgruppen skal levere sin årlige rapport til Samordningsrådet for KOSTRA, og frist for levering er 30. juni. Her kan arbeidsgruppen fremme forslag om endringer i skjemaene, rapportering, publiseringsrutiner, endringer av indikatorer etc. Forslagene legges fram for behandling på Samordningsrådets møte i september. Mal for rapport til Samordningsrådet ligger her:

Q:\DOK\KOSTRA\KOSTRA-kommune og Fylkes-KOSTRA\Rapporteringsåret 2012\Annet\ Arbeidsgrupperapporter_notat. Rapport fra KOSTRA-sosialtjenestegruppe lagres her: X:\350\Sosialhjelp\KOSTRA\Rapporter.

Rapporten oversendes KOSTRA-prosjektleder i SSB som er Torild Fløysvik. Rapportene fra alle KOSTRA-områdene sammenstilles til en felles rapport og lagres her: http://www.ssb.no/kostra/kommune/rapp_2012.html Rapporten oversendes alle medlemmene i Samordningsrådet. Forslag som berører endring i funksjons- og artskontoplanen, skal først behandles i KRDS regnskapsgruppe. Oversendelse hit besørges av SSBs KOSTRA-prosjektleder.

Referat fra møtene i Samordningsrådet, medlemmer (i mappen organisasjonsoversikt) og rapporter ligger her: <http://www.ssb.no/kostra/> og på Q:\DOK\KOSTRA\LEDELSE\Samordningsrådet.

5.6. Avtale om statistiksamarbeid, databehandleravtale og innsamlingshjemmel

Det er inngått en avtale om statistiksamarbeid mellom SSB og den sentrale helse- og sosialforvaltning. Gjeldende avtale er fra 2003 (se X:\350\sosialhjelp\dokumentasjon\Avtale om statistiksamarbeid). Avtalen skal bidra til samordning og effektivisering av rutinene for innsamling, utveksling, publisering og forvaltning av data, herunder også samordning av definisjoner og begrepsbruk. Avtalen forvaltes av Kontaktutvalget for helse- og sosialstatistikk. Avtalen om statistiksamarbeid må følges opp av en databehandleravtale for hver enkelt hjemmel som helse- og sosialforvaltningen benytter seg av ved innsamling av helse- og sosialstatistikk.

Det ble derfor i 2012 i tillegg inngått en databehandleravtale mellom SSB og Arbeids- og velferdsdirektoratet, som ligger her: X:\350\Sosialhjelp\Dokumentasjon. Avtalen regulerer nærmere den innsamling av opplysninger som SSB gjør på vegne av Arbeidsdepartementet. Databehandleravtalen består av en generell del (som er ens for alle databehandleravtaler), og den har i tillegg fem vedlegg, disse vedleggene skal oppdateres årlig. Med støtte i avtalen oversender SSB to ganger om året

individdata for sosialhjelp (og kvalifiseringsstønad) til Arbeids- og velferdsdirektoratet, jf avtalens vedlegg 3.

Arbeidsdepartementets hjemmel som ligger til grunn for databehandleravtalen, er lov av 18. desember 2009, nr. 131 om sosiale tjenester i arbeids- og velferdsforvaltningen § 8, og denne hjemmelen dekker både skjema 7, 11 og 12. For skjema 7 benyttes i tillegg Helse- og omsorgsdepartementets hjemmel (helseregisterlovens § 10), se X:/350/Sosialhjelp/Dokumentasjon/Databehandleravtale med HOD 2013. Også her skal avtalens vedlegg oppdateres årlig.

6. Sentrale kontaktpersoner/e-postadresser for KOSTRA, ISEE og IT

KOSTRA-administrasjonen: Torild Fløysvik (leder) og Anni Fretheim

- Møter, milpælsplan, e-post til fagansvarlige omløpende arbeidsoppgaver, kjøring av faktaark, publisering, Regnskapshåndboka, 1. november-brevet, seminar etc.

Tverrgående revisjon: Anne Brit Thorud

KOSTRA-support@ssb.no (telefon: 62 88 51 70): Svartjeneste i forbindelse med innrapportering.

KOSTRA-IT

- Jo André Torp: IT-relaterte oppgaver og leder
 - Jon Ole Johansen Hagemo: Administrator og kursholder for Faktaark-admin, nasjonale tall, purring i forbindelse med manglende innsendelse
 - Brosik Razwani: Skjemadesigner og kontrollprogram for filuttrekk
- E-poster til KOSTRA-IT skal gå til alle tre. Kostra-IT@ssb.no benyttes ikke så ofte, så send heller e-poster direkte til Jo, Jon og Brosik.

ISEE og IT

- Per Ola Haugen: ISEE
- Anita Cecilie Dal: KIRES, DATAUTFORSKER og IT-relaterte oppgaver
- Olaf Espeland Hansen: KIRES, DATAUTFORSKER og IT-relaterte oppgaver

dynarev@ssb.no Forespørsler i forbindelse med ISEE/Dynarev.

Vedlegg A: Filbeskrivelse, Økonomisk sosialhjelp 2011**FILBESKRIVELSE (per 21.06.2011) Viser hvilke opplysninger som hentes inn på skjema 11**

Filnavn: Økonomisk sosialhjelp

Filbeskrivelse for: 2011

<i>Felt nr.</i>	<i>Pos. fra/til</i>	<i>For-mat</i>	<i>Ant. pos.</i>	<i>Feltbeskrivelse</i>	<i>Kodeliste</i>	<i>Obligatorisk</i>
1	1 - 4	N	4	Kommunennummer		Ja
2	5 - 6	N	2	Oppgaveår		Ja
3	7 - 8	N	2	Bydelsnummer		
4	9 - 10	N	2	Distriktsnummer		
5	11 - 18	A	8	Journalnummer		
6	19 - 29	N	11	Hva er mottakerens fødselsnummer		Ja
7	30 - 30	N	1	Hva er mottakerens kjønn?	1 = Mann 2 = Kvinne	Ja
8	31 - 31	N	1	Hva er mottakerens sivilstand/sivilstatus ved siste kontakt?	1 = Ugift 2 = Gift 3 = Samboer 4 = Skilt/separert 5 = Enke/enkemann	Ja
9.1	32 - 32	N	1	Har mottakeren barn under 18 år som mottakeren (eventuelt ektefelle/samboer) har forsørgerplikt for og som bor i husholdningen?	1 = Ja 2 = Nei	Ja
9.2	33 - 34	N	2	Hvis ja hvor mange?		
10	35 - 35	N	1	Hva er mottakerens viktigste kilde til livsopphold ved siste kontakt?	1 = Arbeidsinntekt 2 = Kursstønad/lønn i arbeidsmarkedstiltak 3 = Trygd/pensjon 4 = Stipend/lån 5 = Sosialhjelp 6 = Introduksjonsstøtte 7 = Ektefelle/samboers arbeidsinntekt 8 = Kvalifiseringsstønad 9 = Annen inntekt	Ja
11	36 - 37	N	2	Har mottakeren noen trygd/pensjon ved siste kontakt? Om ja, hvilken trygd/pensjon utgjør størst økonomisk verdi?	01 = Sykepenger 02 = Dagpenger 04 = Uføreytelser 05 = Overgangsstønad 06 = Etterlattepensjon 07 = Alderspensjon 09 = Supplerende stønad (kort botid)	

				10 = Annen trygd 11 = Arbeidsavklaringspenger	
12	38 - 39	N	2	Hva er mottakerens viktigste arbeidssituasjon/livssituasjon ved siste kontakt?	Ja
				01 = Arbeid, heltid 02 = Arbeid, deltid 03 = Under utdanning 04 = Ikke arbeidssøker 05 = På arbeidsmarkedstiltak (statlig) 06 = Kommunal tiltaksplass 07 = Registrert arbeidssøker 08 = Arbeidsløs, ikke registrert 09 = Kurs gjennom Introduksjonsordning 10 = Kvalifiseringsprogram	
13				Hvilke måneder i løpet av året har mottakeren fått økonomiskstønad?	Ja
13.1	40 - 41	N	2	01 = Januar	
13.2	42 - 43	N	2	02 = Februar	
13.3	44 - 45	N	2	03 = Mars	
13.4	46 - 47	N	2	04 = April	
13.5	48 - 49	N	2	05 = Mai	
13.6	50 - 51	N	2	06 = Juni	
13.7	52 - 53	N	2	07 = Juli	
13.8	54 - 55	N	2	08 = August	
13.9	56 - 57	N	2	09 = September	
13.10	58 - 59	N	2	10 = Oktober	
13.11	60 - 61	N	2	11 = November	
13.12	62 - 63	N	2	12 = Desember	
14				Hva fikk mottakeren utbetalt i løpet av året?	Ja
14.1	64 - 70	N	7	Bidrag	
14.2	71 - 77	N	7	Lån	
15	78 - 78	N	1	Er det gitt gjeldsrådgivning i forbindelse med utbetaling?	Ja
				1 = Ja 2 = Nei	
16.1	79 - 79	N	1	Har tjenestemottakeren fått utarbeidet individuell plan?	Ja
				1 = Ja 2 = Nei	
16.2	80 - 80	N	1	Har tjenestemottakeren fått oppnevnt koordinator (for individuell plan)?	Ja
				1 = Ja 2 = Nei	
17	81 - 90	A	10	Saksbehandlernummer	

Vedlegg B: Personell i kommunale sosiale tjenester per 31.12.2011

Skjema nr 7 Personell og virksomhet i kommunale sosiale tjenester per 31.12.2011

Opplysningene hentes inn av Statistisk sentralbyrå på vegne av Helse- og omsorgsdepartementet med hjemmel i lov av 18. mai 2001 nr. 24 om helseregistre og behandling av helseopplysninger § 10, og på vegne av Arbeidsdepartementet med hjemmel i lov av 18. desember 2009, nr. 131 om sosiale tjenester i arbeids- og velferdsforvaltningen § 8. Statistisk sentralbyrå vil med hjemmel i lov av 16. juni 1989, nr 54 om offisiell statistikk og Statistisk sentralbyrå § 2-2 benytte, oppgavene til utarbeidelse av offisiell statistikk.

1. Opplysninger om kommunen

1. Kommunenummer: 1.1. 2. Kommunnavn: 1.2.
 3. Bydelsnummer.: 1.3. 4. Bydelsnavn: 1.4.
 5. Ansvarlig for innholdet i skjemaet: 1.5.
 6. E-postadresse til skjemaansvarlig: 1.6. 7. Telefon nr.: 1.7.

2. Årsverk etter utdanning og stillingsomfang

Ansatte registreres under den **KOSTRA funksjonen** hvor de har sin hovedtilknytning. NB! Deltidsansatte skal omregnes til heltidsansatte. Se veiledningen for føringen av årsverk på den enkelte funksjon.

	Sosionomer	Barneverns- pedagoger	Personer med annen 3-årig høgskole- /universitets- utdanning	Personer med kontor- /merkantil utdanning	Annen utdanning, ufaglært	Sum årsverk
242a Rådgiving, veiledning, forebygging av sosiale problemer og oppfølging av tjenestemottaker på de kommunale tjenesteområdene som kommer inn under minimumsløsningen i NAV – jf Lov om sosiale tjenester i arbeids- og velferdsforvaltningen §§ 15, 17, 18, 19, 27, 28 – <u>med unntak av § 29</u> Kvalifiseringsprogrammet (føres på funksjon 276).	2.1.	2.2.	2.3.	2.4.	2.5.	2.6.
242b Rådgiving, veiledning og forebygging av sosiale problemer på de øvrige kommunale sosiale tjenesteområdene som <i>ikke</i> går inn under minimumsløsningen - jf Lov om sosiale tjenester – <u>med unntak av tjenester som omfattes av funksjon 243 (lovens kap 6) og av funksjonene 273 og 275.</u>	2.7.	2.8.	2.9.	2.10.	2.11.	2.12.
273 Kommunale sysselsettingstiltak	2.13.	2.14.	2.15.	2.16.	2.17.	2.18.

243 Tilbud til personer med rusproblemer. - Oppgaver som omfattes av sosialtjenestelovens kapittel 6	2.19.	2.20.	2.21.	2.22.	2.23.	2.24.
275 Introduksjonsordningen	2.25.	2.26.	2.27.	2.28.	2.29.	2.30.
276 Kvalifiseringsprogrammet	2.31.	2.32.	2.33.	2.34.	2.35.	2.36.
Sum årsverk	2.37	2.38	2.39	2.40	2.41	2.42

1. Angi antall årsverk knyttet til gjeldsrådgivning per 31.12.2011 __2.43.____

5. Sosialtjenestens tilgjengelighet

Angi de kommunale sosialtjenestenes åpningstid målt i timer per uke _____3.1.____

Angi de kommunale sosialtjenestenes telefontid målt i timer per uke _____3.2.____

6. Brukerundersøkelse for sosialtjenesten

1. Har kommunen i løpet av det siste året gjennomført en egen brukerundersøkelse for de kommunale sosialtjenestene?

Ja Nei 4.1.

7. Tilleggsspørsmål

1. Hvor mange vedtak har kommunen fattet om midlertidige tiltak til rusmiddelmisbrukere i påvente av spesialisert behandling (sosialtjenestelovens § 6-1, 3. ledd)? _____

5.1.

2. Hvor mange vedtak har kommunen fattet om kjøp av tiltak til rusmiddelmisbrukere fra aktører utenfor kommunen? _____

5.2.

3. Antall saker hvor det er gitt gjeldsrådgivning til personer som ikke mottar økonomisk sosialhjelp _____

5.3.

4. For å få nærmere informasjon om kommunal og statlig ressursinnsats på hverandres ansvarsområder, vil vi nå stille to spørsmål om omfanget av ressursinnsatsen per 31/12 på hverandres formelle ansvarsområder. Hele stillinger og stillingsandeler summeres opp og oppgis med inntil én desimal.

- Hvor mange kommunale årsverk i NAV-kontoret benyttes per 31/12 til å utføre oppgaver på statlige ansvarsområder? 5.4

- Hvor mange statlige årsverk i NAV-kontoret benyttes per 31/12 til å utføre oppgaver på kommunale ansvarsområder? 5.5

6. Krisesentre

a) totale kostnader pr. 31.12.2011: Kommunens bidrag til drift av krisesentertilbud, uavhengig av om kommunen er vertskommune eller ikke

b) totalt antall plasser til disposisjon fordelt på kvinner og menn pr 31.12.2011: Besvares av kommuner som har tilbud lokalisert i sin kommune/er vertskommune. I alt __Kvinner__ Menn

- c) *Samarbeider kommunen med andre kommuner om krisesentertilbudet? (Ja/ Nei)*
- d) *Hvis ja, hvor mange kommuner deltar i samarbeidet, og i hvilken kommune er tilbudet lokalisert?*
- e) *Kjøper kommunen tjenester av private per 31/12?Ja/ Nei*
- f) *Er krisesentertilbudet til menn drevet av andre enn tilbudet til kvinner (Ja/Nei)*

7.Kommentarer og merknader

7

Vedlegg C: Veiledning for KOSTRA skjema 7 (SSB7)

Veiledning for KOSTRA skjema 7 (SSB7)

Personell og virksomhet i kommunale sosiale tjenester per 31. desember 2011

Det skal fylles ut ett skjema for hver kommune. For Oslo skal det fylles ut et skjema for hver bydel, samt et for de overgripende stillingene. Skjemaet relateres til de stillingene kommunene regnskapsmessig fører under følgende funksjoner: 242, 243, 273, 275 og 276. I noen kommuner vil det være nødvendig at flere tjenestekontorer bidrar til å fylle ut skjemaet, ikke kun sosial-/NAV-kontoret, da noen funksjoner kan gå på tvers av tjenestekontorene. Funksjon 276: Kvalifiseringsordningen, se § 35 i lov om sosiale tjenester i arbeids- og velferdsforvaltningen. For nærmere beskrivelse av disse funksjonene, se nedenfor. Når det gjelder regnskapsrapporteringen på de enkelte funksjonene, se veilederen utgitt av Kommunal- og regionaldepartementet. www.krd.no

Kontakt: sosialhjelp@ssb.no

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

Del 1. Opplysninger om kommunen

Kommunenummer

Feltet er obligatorisk.

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

Bydelsnummer

Her skal kommuner med bydeler registrere det tosifrede bydelsnummeret. Det er viktig at det her **ikke** registreres distriktsnummer, kun bydelsnummeret.

Ansvarlig for innholdet i skjemaet

Feltet er obligatorisk.

Her registreres fullt navn på personen som står ansvarlig for utfylling og innhold i skjemaet, og som er den 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 – helst 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 – helst samme person som for de to overforstående feltene.

Del 2. Årsverk etter utdanning og stillingsomfang

Fra og med 2003 rapporteringen er funksjon 242 Råd, veiledning og sosialt forebyggende arbeid splittet i 242a og 242b. Dette er gjort for å kunne skille ut sosial-/NAV-kontorenes kjerneoppgaver fra de resterende oppgavene som utføres av sosialtjenesten. Fra 2010 er grensdragningen

mellom 242a og 242b justert, ved at 242a er forbeholdt de kommunale områdene som kommer inn under minimumsløsningen i NAV. Det understrekes at summen av innholdet i 242a og 242b skal være likt med det personell som tidligere ble rapportert samlet under funksjon 242.

Årsverkene som føres på de ulike funksjonene på skjema 7 skal videre sammenfalle med den regnskapsmessige føringen av kontorets personell. Årsverk som tidligere ble rapportert på funksjon 120 Administrasjon og funksjon 285 Tjenester utenfor kommunalt ansvarsområde skal ikke lenger på dette skjemaet. Fra 1. september 2004 er introduksjonsordningen en obligatorisk ordning for alle kommuner, jf. lov om introduksjonsordning for nyankomne innvandrere (introduksjonsloven). I forbindelse med dette opprettes en ny funksjon 275 fra 2005.

Fra 1. november 2007 er kvalifiseringsordningen en obligatorisk ordning for de kommunene som har etablert et lokalt NAV-kontor. Jf. Lov om sosiale tjenester i arbeids- og velferdsforvaltningen § 35. I forbindelse med dette er det opprettet en ny funksjon 276 fra 2008.

Under del 2 skal alle som er ansatt i den kommunale sosialtjenesten eller er kommunalt ansatt på sosial-/NAV-kontor per 31. desember i rapporteringsåret registreres etter hovedarbeidsområde/KOSTRA funksjon. Fra 2010 er skjemaet utvidet med et spørsmål om statlige og kommunale årsverk på hverandres ansvarsområder.

Det er i KOSTRA tiltakets/virksomhetens faglige innhold, og ikke organisatorisk plassering, som avgjør funksjonsplasseringen. Både heltidsansatte og deltidsansatte, fagpersonell, kontorpersonell og administrativt personell skal registreres. For utskilling av overordnet administrativt personell (som hører hjemme under funksjon 120) gjelder de generelle KOSTRA reglene. Deltidsansatte skal regnes om til heltidsansatte. I forbindelse med

vikariater er det vikarens utdanning som registreres, ikke utdanning til den som er i permisjon. Prosjektstillinger og midlertidige stillinger skal også rapporteres.

Når det gjelder tjenesterapportering for interkommunale ordninger skal hver kommune føre opp sin andel av personellet som omfattes av ordningen.

Ansatte skal registreres etter stillingsomfang hvor en hel stilling registreres med tallene 1,0, en halv stilling med tallene 0,5 osv. Dette betyr at ansatte som deler sin arbeidsinnsats mellom to eller flere funksjoner, registreres under den funksjon hvor den ansatte har sitt hovedvirke. Eksempel; 80 prosent (0,8) av en stilling er knyttet til funksjonen 242 og 20 prosent (0,2) av stillingen er knyttet til funksjon 273, registreres 0,8 på funksjon 242 og 0,2 på funksjon 273.. Dette er en endring fra og med 2008. Føring av årsverk skal tilsvare føring i kommunens regnskap over lønnsutgifter. Om et årsverk fordeler seg likt mellom to funksjoner, registreres det med 0,5 på hver av funksjonene. Dersom det er vanskelig å si hva som er den ansattes hovedvirke eller stillingen er delt mellom så mange funksjoner at ingen funksjon overstiger 0,2 skal alt førs på funksjon 242. Kravene til fordeling av årsverk er tilsvarende det som er forutsatt for regnskapet når det gjelder lønnsfordeling, jamfør brev fra Kommunal- og Regionaldepartementet 6. oktober 2000.

242a Rådgiving, veiledning, forebygging av sosiale problemer og oppfølging av tjenestemottaker på de kommunale tjenesteområdene som kommer inn under minimumsløsningen i NAV – jf Lov om sosiale tjenester i arbeids- og velferdsforvaltningen §§ 15, 17, 18, 19, 27, 28 – med unntak av § 29 Kvalifiseringsprogrammet (føres på funksjon 276)

Dette dreier seg om rådgiving, veiledning og formidling av hjelp til personer med behov for slike tjenester. Funksjonen inkluderer all saksbehandling knyttet til økonomisk sosialhjelp.

242b Rådgiving, veiledning og forebygging av sosiale problemer på de øvrige kommunale sosiale tjenesteområdene som ikke går inn under minimumsløsningen - jf Lov om sosiale tjenester – med unntak av tjenester som omfattes av funksjon 243 (lovens kap 6) og av funksjonene 273 og 275

Dette dreier seg om andre oppgaver den kommunale sosialtjenesten utfører, men som ikke ligger under minimumsløsningen, eller som hører inn under funksjonene 243, 273 eller 275. Hjemkonsulenter og konfliktråd føres på funksjon 242b. Når det gjelder

flyktningkonsulent/koordinering av flyktning-bosetting og flyktningeintegrering, skal bare selve koordineringsfunksjonen (f.eks. flyktningekonsulent) føres på funksjon 242b. Kommunale årsverk i de enkelte tiltakene som brukes i integreringsarbeidet, føres derimot under de respektive funksjonene der tiltaket hører hjemme. Alle årsverk tilknyttet introduksjonsordningen for innvandrere skal føres på funksjon 275.

Forebyggende rusmiddelarbeid (blant annet informasjonstiltak), bevillingsfunksjon/ skjenkekontroll og krisesenter omfattes også av funksjon 242b. For krisesentrene og eventuelt andre tiltak som drives i privat regi, skal den stillingsandelen som kommunen yter driftstilskudd for registreres. (Ev. tiltak hjemlet i kommunehelseloven føres derimot på skjema 1 *Personell og virksomhet i kommunehelsetjenesten.*)

Ansatte i utekontakten og annen oppsøkende virksomhet, som arbeider med administrative oppgaver skal også føres på funksjon 242b, mens ansatte som arbeider med direkte klientrettet virksomhet i utekontakten, uavhengig av hvilke etat i kommunen som har ansvar for tjenestene, skal i sin helhet føres på 243 *Tilbud til personer med rusproblemer.*

Eventuelle årsverk knyttet til fremskaffelse, forvaltning, drift og vedlikehold av boliger skal føres på funksjon 265 *Kommunalt disponerte boliger.* Pleie- og omsorgstjenester som ytes beboerne skal føres på funksjon 254. (KOSTRA-skjema 4 *Pleie og omsorgstjeneste – samleskjema.*)

243: Tilbud til personer med rusproblemer

Stillinger knyttet til oppgaver som omfattes av sosialtjenestelovens kapitel 6. Stillinger med ansvar for oppfølging av rusavhengige. Kommunale behandlingstiltak for rusavhengige, samt direkte klientrettet virksomhet i utekontakten. Ansatte i klientrettet virksomhet i utekontakten skal (i tråd med KOSTRAs generelle prinsipper) også føres på funksjon 243 uavhengig av hvilke etat i kommunen som organisatorisk er tillagt ansvar for tjenestene. Forebyggende rusmiddelarbeid føres derimot på funksjon 242b. Årsverk knyttet til hjemmetjenesten skal føres på funksjon 254 Pleie, omsorg, hjelp til hjemmeboende. For rusavhengige som bor i egen eller kommunalt tildelt bolig ("hjemmeboende") skal tiltak som faller inn under hjemmesykepleie, praktisk bistand eller avlastning registreres under funksjon 254, og støttekontakt registreres under funksjon 234.

273: Kommunale sysselsettingstiltak

Her føres ansatte som arbeider med sysselsettingstiltak for arbeidsledige og for yrkes- og utviklingshemmede. Det er kommunens ansatte som skal føres opp, ikke de som mottar et sysselsettingstiltak.

Funksjonen omfatter tiltak organisert av kommunen selv eller der hvor kommunen er bidragsyter enten med bevilgninger/tilskudd eller bemanning. Dette omfatter arbeidstreningstiltak, tiltak rettet mot mennesker med fysisk og psykisk funksjonshemming og eventuelt andre rent kommunale sysselsettingstiltak. I en del tilfeller har kommunen samarbeid med andre enn NAV om sysselsettingstiltak, det kan eksempelvis være foreninger eller organisasjoner som AOF. Ved slike tiltak skal den stillingsandelen som kommunen yter driftstilskudd for registreres.

275: Introduksjonsordningen

Alle kommunalt ansatte som arbeider med organisering, tilrettelegging, utbetaling og oppfølging av ordningen knyttes til funksjon 275.

276: Kvalifiseringsprogrammet

Programmet er lagt inn under NAV-kontoret. Kommunale stillinger som arbeider med organisering, tilrettelegging, utbetaling, tiltaks- og oppfølgingskostnader, samt personell som driver med råd og veiledning, knyttes til denne nye funksjonen. Dersom kommunen samarbeider med andre private eller offentlige instanser om organisering og tilrettelegging mv, skal de stillingsandeler som kommunen yter driftstilskudd for registreres.

Angi antall årsverk knyttet til gjeldsrådgivning per 31.12.2011

Om registreringen – se også hva som står under del 2 i veiledningen.

Med gjeldsrådgivning menes saker hvor gjelden er i hovedfokus og det gis bistand til kreditorforhandlinger.

Her skal det angis hvor mange årsverk som for den kommunale sosialtjenesten er knyttet til gjeldsrådgivning.

Del 3. Den kommunale sosialtjenestens tilgjengelighet

Her skal kommunen angi antall timer den kommunale sosialtjenesten er åpen /tilgjengelig for klientene per uke (fra mandag til fredag). Dersom kontoret har sommertid, skal åpningstiden utenom denne perioden angis. Med tilgjengelighet på

kontor/telefon menes antall timer som klienten kan komme i kontakt med en saksbehandler.

Del 4. Brukerundersøkelse for den kommunale sosialtjenesten.

For spørsmål 1. skal kommunen oppgi om de i løpet av det siste året har gjennomført en egen brukerundersøkelse for den kommunale sosialtjenesten.

Del 5. Tilleggsspørsmål

For spørsmål 1 skal kommunen oppgi antall vedtak de har fattet om midlertidige tiltak til rusavhengige i påvente av spesialisert behandling (sosialtjenestelovens § 6 - 1, 3. ledd).

For spørsmål 2 skal kommunen oppgi antall vedtak de har fattet om heldøgnsbo-/omsorgstiltak som kjøpes av leverandører utenfor kommunen til rusavhengige.

For spørsmål 3 skal kommunen oppgi antall saker hvor det er gitt gjeldsrådgivning til personer som ikke mottar økonomisk sosialhjelp. Med gjeldsrådgivning menes saker hvor gjelden er i hovedfokus og det gis bistand til kreditorforhandlinger.

For spørsmål 4, kommunal og statlig ressursinnsats på hverandres ansvarsområder, vises til veiledning på selve skjemaet.

Del 6. Krisesentre

a) *totale kostnader pr. 31.12.2011:*

Hver enkelt kommunes bidrag til drift av krisesentertilbud i henhold til plikten som følger av krisesenterloven, uavhengig av om kommunen er vertskommune eller ikke. (Dette forutsetter at regnskap er avsluttet ved innsendingsfristen 15. februar).

For vertskommunen skal altså rapporteres **totale kostnader fratrukket økonomisk bidrag fra andre kommuner.**

Totale kostnader knyttet til oppfyllelse av plikten til et krisesentertilbud, jf lov om kommunale krisesentertilbud (krisesenterloven).

b) *totalt antall plasser til disposisjon fordelt på kvinner og menn pr 31.12.2011:* Besvares av kommuner som har tilbud lokalisert i sin kommune/er vertskommune. Antall barn i sentrene skal ikke registreres. Det skal registreres plasser til disposisjon uansett om disse er belagt per 31/12.

c) *Samarbeider kommunen med andre kommuner om krisesentertilbudet? (Ja/ Nei)*

d) Hvis ja, hvor mange kommuner deltar i samarbeidet, og i hvilken kommune er tilbudet lokalisert?

Formålet med spørsmålet er å skille mellom kommuner hvor det er tilbud, og kommuner som er bidragskommuner. Det er ønskelig å finne 1) hvilke/hvor mange kommuner som samarbeider om det enkelte tilbud, samt 2) hvilke/hvor mange kommuner som er vertskommune.

e) Kjøper kommunen tjenester av private – ja/ nei. Det er kjøp per 31/12 man her ønsker å telle, uansett om plassene er belagt per 31/12. Kommuner som både har kommunale plasser og kjøper plasser av private, skal her krysse av for ”ja”.

f) Er krisesentertilbudet til menn drevet av andre enn tilbudet til kvinner (Ja/Nei).

Vedlegg D: Skjema nr 11 Registreringsskjema for sosialhjelp - 2011

Skjema nr 11 Registreringsskjema for sosialhjelp - 2011

Funksjon 281

Opplysningene hentes inn av Statistisk sentralbyrå på vegne av Arbeidsdepartementet med hjemmel i lov av 18. desember 2009, nr. 131 om sosiale tjenester i arbeids- og velferdsforvaltningen § 8.. Statistisk sentralbyrå vil med hjemmel i lov av 16. juni 1989, nr 54 om offisiell statistikk og Statistisk sentralbyrå § 2-2 benytte oppgavene til utarbeidelse av offisiell statistikk.

8. Opplysninger om kommunen

Kommunenummer: _____ 1.1. _____ Kommunenaavn: _____ 1.2. _____
 Bydelsnummer.: _____ 1.3. _____ Bydelsnavn: _____ 1.4. _____
 Ansvarlig for innholdet i skjemaet: _____ 1.5. _____
 E-postadresse til skjemaansvarlig: _____ 1.6. _____ Telefon nr.: _____ 1.7. _____

9. Opplysninger om mottaker av sosialhjelp

Reg nr/journalnr: _____ 2.1. _____ Fødselsnummer (11 siffer): _____ 2.2. _____

Hva er mottakerens kjønn? 2.3.
 Mann Kvinne

Hva er mottakerens sivilstand/sivilstatus ved siste kontakt? 2.4.
 Ugift Samboer Enke/enkemann
 Gift Skilt/separert

Har mottakeren barn under 18 år, som mottakeren (evt. ektefelle/samboer) har forsørgerplikt for og som bor i husholdningen ved siste kontakt? 2.5.
 Ja Hvis ja, hvor mange? _____ 2.6. _____
 Nei

Hva er mottakerens viktigste kilde til livsopphold ved siste kontakt? 2.7.
 Arbeidsinntekt Stipend /lån
 Ektefelle/samboers inntekt Sosialhjelp Kvalifiseringsstønad
 Kursstønad/lønn i arbeidsmarkedstiltak Introduksjonsstøtte
 Trygd/pensjon Annen inntekt

Har mottakeren noen trygd/pensjon ved siste kontakt? Dersom ja, hvilken trygd/pensjon utgjør størst økonomisk verdi? 2.8.
 Sykepenger Etterlattepensjon
 Dagpenger Alderspensjon
 Uføreytelser Supplerende stønad (kort botid)
 Overgangsstønad Annen trygd

Arbeidsavklaringspenger

Hva er mottakerens viktigste arbeidssituasjon/livssituasjon ved siste kontakt? 2.9.

- | | | |
|---|---|------------------------------------|
| <input type="radio"/> Arbeid, heltid | <input type="radio"/> På arbeidsmarkedstiltak (statlig) | <input type="radio"/> Kurs gjennom |
| Introduksjons- | | |
| <input type="radio"/> Arbeid, deltid | <input type="radio"/> Kommunal tiltaksplass | ordningen |
| <input type="radio"/> Under utdanning | <input type="radio"/> Registrert arbeidssøker | <input type="radio"/> |
| Kvalifiseringsordningen | | |
| <input type="radio"/> Ikke arbeidssøker | <input type="radio"/> Arbeidsløs, ikke registrert | |

10. Stønadsperioder og stønadssum for sosialhjelp etter lovens kapittel 5

Hvilke måneder i løpet av rapporteringsåret har mottakeren fått økonomisk stønad? 3.1.

- | | | | |
|--------------------------------|--------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Jan. | <input type="checkbox"/> Mars | <input type="checkbox"/> Mai | <input type="checkbox"/> Juli |
| <input type="checkbox"/> Sept. | <input type="checkbox"/> Nov. | | |
| <input type="checkbox"/> Feb. | <input type="checkbox"/> April | <input type="checkbox"/> Juni | <input type="checkbox"/> Aug. |
| | <input type="checkbox"/> Des. | | <input type="checkbox"/> Okt. |

Samlet stønadssum i løpet av rapporteringsåret:

Bidrag: _____ 3.2. _____ Lån: ____ 3.3. _____

Er det gitt gjeldsrådgivning i forbindelse med utbetaling? 3.4.

- Ja Nei

11. Individuell plan

Har mottakeren fått utarbeidet individuell plan? 4.1.

- Ja Nei

Har mottakeren fått oppnevnt koordinator (for den individuelle planen)? 4.2.

- Ja Nei

Saksbehandlernummer _____ 4.3. _____

Vedlegg E: Veiledning for KOSTRA skjema 11 (SSB11)

Veiledning for KOSTRA skjema 11 (SSB11)

Registreringsskjema for sosialhjelp 2011

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. Det innebærer at oppgaver for flyktninger eller innvandrere som mottar økonomisk stønad, men hvor utbetalingen administreres av andre enn NAV-kontoret, også skal rapporteres inn. Dersom kommunen sender inn to separate filer med sosialhjelpsdata, en fra NAV-kontor og en fra flyktningekontor, ber vi om at SSB varsles om dette i forkant av rapporteringen, på e-post hat@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 funksjon 281 Økonomisk sosialhjelp (økonomisk bistand til personer som ikke kan sørge for sitt livsopphold, Lov om sosiale tjenester i arbeids- og velferdsforvaltningen § 18). Skjemaet er underlagt taushetsplikt.

*Sosialhjelpsavhengige utlendinger med flere års botid og som deltar i forsøk med individuelt tilrettelagt kvalifisering etter modell av introduksjonsordningen (Ny sjanseforsøkene) mottar stønad gjennom Ny sjanseforsøkene, og **skal** registreres i skjema 11 Registreringsskjema for sosialhjelp og **ikke** i skjema 11b Registreringsskjema for introduksjonsstønad.*

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 utfyllt 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 tosifrede bydelsnummeret. Det er viktig at det ikke registreres eventuelle distriktsnummer i dette feltet.

Distriktsnummer

Her skal de kommuner som har distrikter registrere det tosifrede 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, med mindre fødselsnummer benyttes som arkiveringsnøkkel.

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

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 eller d-nummer skal bare fødselsdato (ddmmåå) registreres i de seks første posisjonene i feltet.

Kjønn

Feltet er obligatorisk, og skal kun innehold 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 innehold 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 innehold 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 inneholdt 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 har under feltet Trygd/pensjon.

En person som er knyttet til en kommunal eller statlig tiltaksplass skal registreres under Kursstønad/lønn i arbeidsmarkedstiltak. Dette gjelder også for personer som deltar på arbeidsmarkedstiltak definert i lov om tiltak for å fremme sysselsetting, kapittel 5 i Lov om sosiale tjenester.

Dersom kommunen praktiserer en form for introduksjonsstøtte, uavhengig av om støtten er skattepliktig eller ikke, skal mottakeren registreres under Introduksjonsstøtte.

Dersom mottakeren mottar kvalifiseringsstønad for personer med vesentlige nedsatt arbeids- og inntektsevne og med ingen eller svært begrensede ytelser til livsopphold i folketrygden (lov om sosiale tjenester i arbeids- og velferdsforvaltningen

§ 35) – og dette utgjør det høyeste kronebeløpet – skal det krysses av for kvalifiseringsstønad.

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 = Uføreytelser, 05 = Overgangsstønad, 06 = Etterlatepensjon, 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 obligatorisk dersom det er krysset av for Trygd/pensjon under spørsmålet viktigste kilde til

livsopphold ovenfor. Feltet skal kun innehold ett kryss.

Her skal det krysses av for den trygd eller pensjon mottakeren har ved siste kontakt i løpet av rapporteringsåret. Dersom mottakeren har flere trygder eller pensjoner skal den trygd eller pensjon som utgjør den største kroneverdien krysses av.

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.

Uføreytelser: 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 uførestønad registreres (foreløpig uførepensjon og varig uførepensjon).

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.

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 arbeidsmarkedsetatens regi. Dette gjelder både ordinære tiltak og attføringstiltak.

Kommunal tiltaksplass: Omfatter tiltaksplasser helt eller hovedsaklig finansiert av kommunen.

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

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

Kurs gjennom 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.

Stønad etter /§ 35 (kvalifiseringsstønad) registreres på skjema 11c Registreringsskjema for kvalifiseringsstønad.

Måneder med økonomisk stønad

Feltet er obligatorisk, og kan innehold flere kryss.
Avsnittet registrerer hvilke måneder i løpet av rapporteringsåret mottakeren har fått økonomisk

støtte. Det skal settes kryss for hver måned mottakeren har fått støtte. En påbegynt måned regnes som en hel måned. Dersom en person har mottatt støtte i 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 en strømregning, skal registreres som én måned, selv om selve beløpet gjelder for en lengre periode. Det er **utbetalingsmåneder** som skal registreres.

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. Utbetalinger som foretas i januar 2011, men som gjelder for desember 2010, føres på skjema for 2011. På samme måte vil utbetalinger som foretas i desember 2010, men som gjelder for januar 2011, føres på skjema for 2010. Også når man krysser av for aktuell stønadsmåned, skal man i slike tilfeller velge måneden der utbetaling faktisk er skjedd.

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.
- Sosialhjelpsavhengige utlendinger med flere års botid og som deltar i forsøk med individuelt tilrettelagt kvalifisering etter modell av introduksjonsordningen (Ny sjanseforsøkene) mottar stønad gjennom Ny sjanseforsøkene, og **skal** registreres i skjema 11 Registreringsskjema for sosialhjelp og **ikke** i skjema 11b Registreringsskjema for introduksjonsstønad.

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. (ytelser i henhold til § 4-2 eller § 6-1 i Lov om sosiale tjenester), skal ikke registreres som utbetalt økonomisk støtte.

Er det gitt gjeldsrådgivning i forbindelse med utbetaling?

Med gjeldsrådgivning menes saker hvor gjelden er i hovedfokus og det gis bistand til kreditorforhandlinger.

Her skal kommunen oppgi om det er gitt **gjeldsrådgivning** til mottakeren.

Del 4. Individuell plan

Den som har behov for langvarige og koordinerte tjenester, har rett til å få utarbeidet individuell plan, jf. Sosialtjenesteloven § 4-3a. Planen skal utformes i samarbeid med brukeren, jf. § 8-4.

For mer informasjon om individuell plan - se for eksempel følgende veileder gitt ut av Sosial - og helsedirektoratet:

http://www.shdir.no/vp/multimedia/archive/00005/IS-1253_5558a.pdf

Saksbehandlernummer

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

Vedlegg F: Skjema nr 12 Stønadssetser økonomisk sosialhjelp per 31.12.2011

Skjema nr 12 Stønadssetser økonomisk sosialhjelp per 31.12.2011

Funksjon 281

Opplysningene hentes inn av Statistisk sentralbyrå på vegne av Arbeidsdepartementet med hjemmel i lov av 13. desember 1991, nr 81 om sosiale tjenester mv § 2-5 og lov av 18. desember 2009, nr. 131 om sosiale tjenester i arbeids- og velferdsforvaltningen § 8. Statistisk sentralbyrå vil med hjemmel i lov av 16. juni 1989, nr 54 om offisiell statistikk og Statistisk sentralbyrå § 2-2 benytte oppgavene til utarbeidelse av offisiell statistikk.

Opplysninger om kommunen og ansvarlig for rapporteringen

Kommunennummer: 1.1

Kommunenavn: _____

 1.2

Bydelsnummer.: 1.3

Bydelsnavn: 1.4

Navn skjemaansvarlig: 1.5

E-postadresse til skjemaansvarlig: 1.6 Telefon nr.: 1.7

Stønadssetser

2.1 Ytes økonomisk sosialhjelp etter kommunale veiledende stønadssetser? 2.1

Ja Nei

2.2 Hvilket beregningsgrunnlag ligger til grunn for kommunens veiledende stønadssetser? 2.2

Statlige veiledende retningslinjer (Arbeids- og inkluderingsdepartementet) Annet

2.3 Når ble vedtaket om gjeldende satser vedtatt?

År: 2.3

Stønadssetser per måned for hjelp til livsopphold per 31. 12. 2011

Enslig

 3.1

Ektepar/samboere

 3.2

Person i bofellesskap

 3.3

Tillegg for ett barn 0-5 år

 3.4

Tillegg for ett barn 6-10 år

 3.5

Tillegg for ett barn 11-17 år

 3.6

Utgifter som inngår i stønadssetsen for enslige stønadsmottakere uten barn

4.1. Utgifter som inngår i statlige veiledende retningslinjer

Inngår

Inngår ikke

Mat/drikke

4.1.1

Klær og sko

4.1.2

Husholdningsartikler og hygiene med mer

4.1.3

TV-lisens, avis, telefon

4.1.4

<i>Fritidsaktiviteter</i>	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>
<i>Fritidsutstyr</i>	<input type="radio"/>	4.1.5	<input type="radio"/>
<i>Reiseutgifter (bruk av offentlig kommunikasjon i forbindelse med daglige gjøremål)</i>	<input type="radio"/>	4.1.6	<input type="radio"/>
	<input type="radio"/>	4.1.7	<input type="radio"/>

4.2. Andre utgifter som inngår i den kommunale stønadssatsen som utbetales

<i>Boutgifter (husleie)</i>	<input type="radio"/>	4.2.1	<input type="radio"/>
<i>Strøm og oppvarming</i>	<input type="radio"/>	4.2.2	<input type="radio"/>
<i>Bolig- og innboforsikring</i>	<input type="radio"/>	4.2.3	<input type="radio"/>
<i>Innbo og utstyr</i>	<input type="radio"/>		4.2.4
<i>Andre utgifter som inngår i stønadssatsen - spesifiser:</i>		4.2.5	

Boutgifter
 Praktiseres det en øvre grense for dekning av boutgifter (husleie)? Ja Nei
 5.1
 Hvis ja, oppgi øvre grense for enslig stønadsmottaker uten barn (kr): _____ 5.2 _____

Hvilke ytelser/inntekter holdes utenfor ved utmåling av stønad?

Barnetrygd Ja Nei
 6.1
Kontantstøtte Ja Nei
 6.2
Barns inntekter Ja Nei
 6.3
Annet, spesifiser: _____ 6.4 _____

Kommentarer og merknader

7.1

Vedlegg G: Veiledning for KOSTRA skjema 12 (SSB12)

Veiledning for KOSTRA skjema 12 (SSB12)

Stønadssatser for økonomisk sosialhjelp 2011

Alle opplysningene i skjemaet skal fylles ut på bakgrunn av situasjonen per 31. desember i rapporteringsåret. Det skal fylles ut ett skjema for hver kommune.

Kontakt: sosialhjelp@ssb.no

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

Del 1. Opplysninger om kommunen

Kommunenummer

Feltet er obligatorisk.

Her registreres det firsifrede kommunenummeret for den kommunen sosialkontoret/ NAV-kontoret er lokalisert i.

Ansvarlig for innholdet i skjemaet

Feltet er obligatorisk.

Her registreres fult navn på personen som står ansvarlig for utfylling og innhold i skjemaet, og som skal kontaktes dersom Statistisk sentralbyrå har spørsmål eller anmerkninger til registreringer i skjemaet.

E-postadresse, skjemaansvarlig

Her registreres den personlige e-postadressen til den som står ansvarlig for utfylling og innhold i skjemaet – helst 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 – helst samme person som for de to overforstående feltene.

Del 2. Stønadssatser

Ytes økonomisk sosialhjelp etter kommunale veiledende stønadssatser?

Feltet er obligatorisk og skal kun inneholde ett kryss.

Her skal det krysses av for om kommunen yter økonomisk sosialhjelp etter kommunale veiledende satser.

Dersom det krysses av for at kommunen yter sosialhjelp etter veiledende satser er det obligatorisk å fylle ut hvilket beregningsgrunnlag som ligger til grunn.

Hvilket beregningsgrunnlag ligger til grunn for kommunens veiledende stønadssatser?

Feltet er obligatorisk dersom det under felt 2.1. er kryssset av Ja, for at kommunen yter støtte etter kommunale veiledende satser. Spørsmålet skal kun inneholde ett kryss.

Her skal det krysses av for hvilket beregningsgrunnlag som ligger til grunn for de veiledende stønadssatsene kommunen bruker til den økonomiske sosialhjelpen. Beregningsgrunnlaget deles inn i følgende alternativer; Statlige veiledende retningslinjer og Annet.

Når ble vedtak for gjeldende satser vedtatt?

Her skal det så langt det er mulig oppgis hvilket år kommunens beregningsgrunnlag ble vedtatt. Med vedtak siktes det til når kommunen foretok den siste endringen i beregningsgrunnlaget av de økonomiske stønadssatsene. Justeringer som følge av årlige endringer i folketrygdens ytelser skal ikke registreres.

Del 3. Stønadsseter per måned for hjelp til livsopphold per 31. desember 2011

Her skal kronebeløpet per måned for de ulike stønadssatsene registreres. Dersom sosialkontoret/ NAV-kontoret har vedtatt satser for både korttidsytelser og langtidsytelser, skal satsene for langtidsytelser oppgis. Dersom kommunen ikke har mulighet til å fylle ut alle feltene skal merknadsfeltet nederst på skjemaet benyttes til begrunnelse.

Dersom sosialkontoret/ NAV-kontoret har aldersspesifikke satser, skal den laveste satsen oppgis for husstandskategoriene enslig og barnetillegg. Oppgi stønadssatsen for ett barn.

Dersom barnetillegget er forskjellig for enslige forsørgere og ektepar/samboere, skal de laveste stønadssatsene oppgis.

Del 4. Utgifter som inngår i stønadssatsen for enslig stønadsmottaker uten barn

Feltet er obligatorisk, og skal inneholde ett kryss for alle punktene.

Her skal det krysses av for om ulike ytelser inngår eller ikke i stønadssatsene for enslige mottakere uten barn. For eksempel, om avisabonnement inngår i stønadssatsene for enslige mottakere uten barn skal det under punktet TV-lisens, avis og telefon, krysses av for inngår. Utgifter under punkt 4.1 gjelder utgiftskomponentene som er inkludert i beregningsgrunnlaget til de statlige veiledende retningslinjene. Dette omfatter utgifter til det løpende, daglige livsopphold, jf. Rundskriv I-34/2001 punkt 5.1.5.1.

Utgifter under punkt 4.2 gjelder utgifter som inngår i kjerneområdet i livsoppholdet, jf. Rundskriv I-34/2001 punkt 5.1.4.1. Spørsmålet om stønad til dekning av denne typen utgifter må vurderes særskilt i hvert enkelt tilfelle. Dette gjelder også dersom stønad utmåles på grunnlag av de veiledende retningslinjene.

Under Andre utgifter som inngår i stønadssatsen skal det spesifiseres hvilke andre utgifter som inngår.

Del 5. Boutgifter

Feltet er obligatorisk og skal kun inneholde ett kryss.

Her skal det krysses av for om kommunen praktiseres en øvre grense for dekning av boutgifter (husleie).

Dersom sosialkontoret/ NAV-kontoret praktiserer en øvre grense er det obligatorisk å fylle ut den veiledende øvre grensen for dekning av boutgifter for enslige stønadsmottakere. Satsen skal oppgis i kroner per måned.

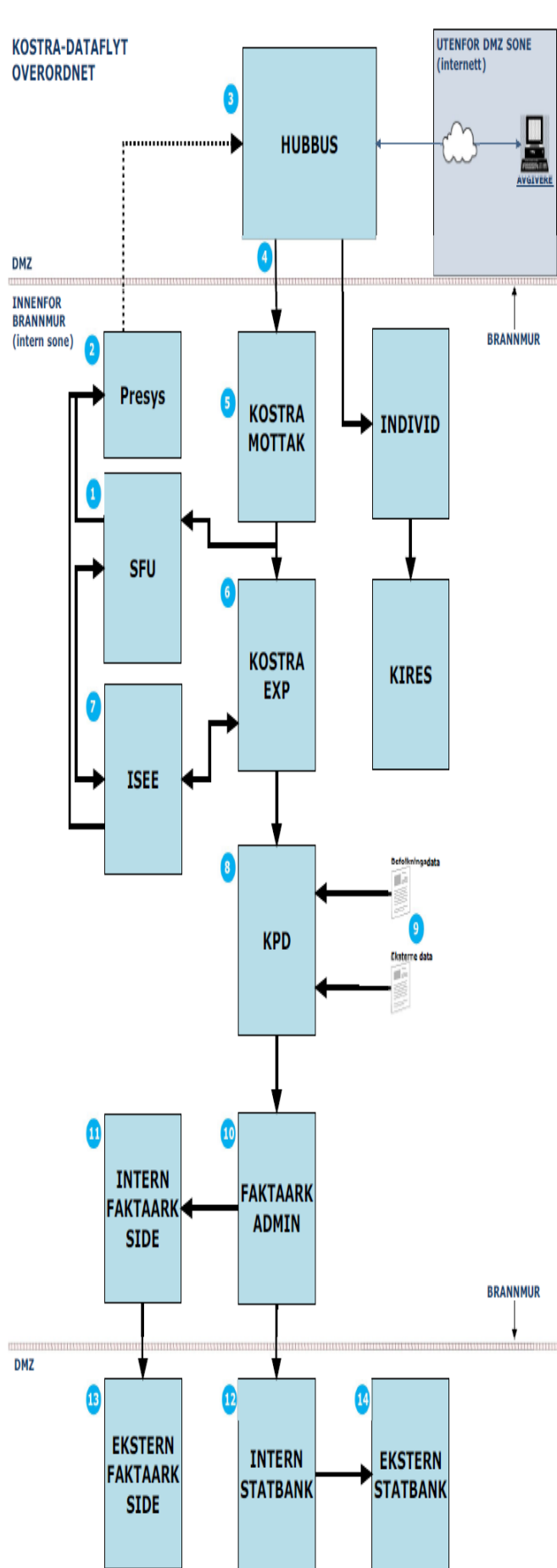
Del 6. Hvilke ytelser/inntekter holdes utenfor ved utmåling av stønad?

Feltet er obligatorisk, og skal inneholde ett kryss for hvert av punktene.

Her skal det krysses av for om kommunen holder barnetrygd, kontantstøtte eller barns inntekter utenfor ved utmåling av stønader. Dersom det er andre ytelser/inntekter som holdes utenfor skal det krysses av for "Annet" og spesifisere type ytelser/inntekter som inngår her.



KOSTRA-DATAFLYT OVERORDNET



Vedlegg I: Kostra - Dataflyt og samspill

Kostra - Dataflyt og samspill

Jo André Torp, s730, 14.3.2012

Dette dokumentet benytter tegningen KOSTRA_Enkel_Dataflyt_SFU_ISEE.pdf som basis. Punktene som dette dokumentet henviser til gjenfinnes på tegningen.

Overordnet forklaring

En populasjon defineres og innkvikteres i SFU (1). Populasjonslister og prefill tas ut ved hjelp av Presys (2). Populasjonslister og prefill lastes inn i Hubbus (3). Avgivere logger seg på Hubbus (Skjemaportalen) og sender inn skjema (4), som mottas i Kostra_Mottak (5). På gitte daglige tidspunkt overføres skjema fra Kostra_Mottak til Kostra_Exp (6), samtidig som det kalles funksjoner i SFU (1) som kompletterer data i Kostra_Exp med delregisternummer, ident_nr, enhets_type og skjema_type. I samme operasjon foretas det innkviktering av innsendingen i SFU, såfremt enheten finnes i det aktuelle delregister. Hvis ikke oppdateres innsendingen med delregisternummer og skjema_type, som er nok informasjon til at skjema kan leses inn i ISEE/Dynarev (7) og presenteres i skjermbildet "Avviste data". Dermed kan fagseksjonene selv ta stilling til om enheten skal inkluderes i delregisteret. Hvis delregister-info er komplett vil innsendingen bli lest inn i ISEE og presentert på normal måte.

Når skjema er overført til Kostra_Exp kan det leses inn i ISEE/Dynarev, enten ved en nattlig skedulert innlesing eller ved manuell aktivering av innlesing. I ISEE må fagseksjonene selv bestemme hva som skal tilbakeføres. Innsendinger som ikke skal tilbakeføres til Kostra_Exp markeres som "Inaktive" i ISEE. Ved tilbakeføring skrives data tilbake til Kostra_Exp, men til egne T-tabeller (tilbakeføringstabeller). ISEE kaller også en databaseprosedyre som loggfører at tilbakeføringen har funnet sted (hvem, når, hva), og loggføringen trigger overføring av de tilbakeførte data til KPD (8). Når data har ankommet KPD kan de benyttes av FaktaarkAdmin (10). Dette utføres ved at det "kjøres tall" i FaktaarkAdmin.

SFU (1)

System For Utvalgsadministrasjon.

Delregister, med hele populasjonen, pr Kostra-skjema opprettes her. Systemet kan også ta vare på kontaktinformasjon (epost-adresser), som kan være nyttig i purre sammenheng.

Felles for delregister som benyttes i Kostra undersøkelser er at det må merkes at det er "Kostra datafangst" og at det må registreres et Kostra DataSet navn. Meta-data om undersøkelser / delregistre i SFU skal registreres i et eget skjermbilde i klientapplikasjonen for SFU. Dette skjermbildet inneholder også funksjonalitet for å kopiere et delregister til ny oppgaveperiode. Da vil alle beskrivende dataelementer om undersøkelsen bli kopiert til den nye perioden fra den forrige. Det gjelder også for merking av "Kostra datafangst" og "Kostra datasettnavn".

Lenken under åpner dette skjermbildet. (Kun oppslagsmodus)

http://kpvoas01.ssb.no/forms/frmservlet?config=dsbase&LookAndFeel=oracle&width=1237&height=900&SeparateFrame=FALSE&userid=boflink/boflink@DB1P&Form=dlr_nytt_delreg_m4.fmx

Normalen er at delregisteret er på plass før man tar ut populasjon og prefill-filer, dvs før Kostra's testperiode starter.

SFU vil også kunne benyttes for å kjøre ut purrelister, som vil danne basis for elektronisk utsendelse av purringer.

Presys (2)

Preprint System.

Benyttes for å sammenstille data fra ISEE (7), SFU (1) og eksterne filer, og å foreta uttrekk av prefill-filer, som benyttes som input til Hubbus (3).

Hubbus (3)

Skjemaportalen.

Her lastes alle populasjons- og prefill-filer fra Presys, samt alle skjema (etter at de ferdigstilt i Designer). Hver avgiver tildeles en pin-kode, som benyttes ved pålogging, og vil etter pålogging ha oversikt over hvilke skjema som SSB forventer at avgiver sender inn. Det vil være forskjell på hvilke skjema en avgiver skal sende inn, avhengig av om det er en kommune, et fylke, et IKS, en helseregion etc.

Innsending (4)

Avgiveres innsendinger av skjema i skjemaportalen. Ved innsending av elektronisk skjema vil kontroller i skjema sørge for at avgiver loses gjennom skjema for mest mulig komplett utfylling. Ved innsending av filuttrekk (regnskap og individ) vil kontrollprogram sørge for at filuttrekket som skal sendes inn blir kontrollert etter gjeldende kravspesifikasjon. Avgiver vil selv ha oversikt i skjemaportalen om hva som er sendt inn til SSB (innsendte), og hva som ikke er ferdig ennå (påbegynte).

Alle innsendinger fra skjemaportalen vil ha en unik ID, INSTANCE_ID, som benyttes til å følge den enkelte innsendings vei videre i SSB's systemer, bla. via statusrapportene.

Eksempel på statusrapport:

<https://skjema.ssb.no/xtra/mottatt.asp?skjemanr=1&full=1>

Kostra_Mottak (5)

Primært databasemottak.

Databasemottak for XML-filer som mottas fra Hubbus. Disse dataene blir overført til Kostra_Exp 4 ganger i døgnet (03, 07, 12 og 16) for elektroniske skjema, og 6 ganger i døgnet (08, 10, 12, 14, 16 og 22) for filuttrekk (regnskap), hvor kun siste innsending fra en avgiver innenfor tidsintervallet blir overført til Kostra_Exp.

Ved overføring komplettes skjemadata med delregisterinformasjon, vha databasefunksjoner i SFU, slik at dette er på plass når data skal leses inn i ISEE. Innkvittring vil også skje i denne prosessen, såfremt enheten det skal innkvittreres for finnes i det aktuelle delregisteret. Innkvittring kan skje på avgivernivå, hvis det er kommune-skjema, eller på institusjonsnivå hvis det er et enhetsskjema.

Hvis enheten etter-registreres i SFU, vil neste overføring av samme Kostra Datasettnavn (feks skjema 5) forsøke å komplettere og innkvittrere alle innsendinger som tidligere ikke fantes i SFU.

Kostra_Exp (6)

Her blir skjemadata tilgjengeliggjort for innlesing til ISEE. For at data kan lese inn i ISEE er det karv om at feltene DELREG_NR og SKJEMA_TYPE har verdi. Hvis det kun er disse feltene som har verdi vil ISEE vise disse dataene i "Avviste data" (dette betyr at enheten ikke ble gjenfunnet i det aktuelle delregister), ellers vil skjemadata fremkomme i de vanlige skjermbildene i ISEE.

Etter at skjemadata er revidert i ISEE, blir de tilbakeført til T-tabeller (tilbakeføringstabeller). I den samme prosessen kaller ISEE en databaseprosedyre som loggfører tilbakeføringen (hvem/når/hva), noe som utløser overføring av de tilbakeførte data til KPD.

ISEE/Dynarev (7)

Integrert System for Editering og Estimering.

Her foretas selve revisjonen av data (korreksjon av data, kjøring av kontroller etc). Data lastes inn automatisk fra Kostra_exp en gang i døgnet, eller ved behov fra skjermbilder i ISEE. Ved innlasting, så laster man inn alle rapporteringer som ligger i Kostra_exp, og som ikke ligger i ISEE fra før. Dersom en rapportør rapporterer mer enn en gang er det viktig at rapporteringer som ikke skal være med videre settes som "ikke-aktive", og ikke slettes. Hvis de slettes vil de bli lest inn på nytt ved neste innlasting. Dataene tilbakeføres til Kostra_exp, og videre til KPD og Faktaark-admin vha skjermbilder i ISEE.

KPD (8)

Kostra_Proddata.

Først når skjemadata er kommet til KPD er de tilgjengelig for FaktaarkAdmin. "Kjøring av tallene" vil da lese direkte fra tabellene i KPD.

Eksterne data (9)

Data som ikke blir tilbakeført via revisjonssystem (ISEE), kan lastes inn i KPD via eget grensesnitt i FaktaarkAdmin.

Eksempler:

- Befolkningsdata
- .

Faktaark admin (10)

Statistikkproduksjon Kostra.

Interne Faktaark sider (11)

Intern Statbank (12)

Eksterne Faktaark sider (13)

Ekstern Statbank (14)

Kostra-data publiseres 2 ganger i året, 15. april og 15. juni.

B Returadresse:
Statistisk sentralbyrå
NO-2225 Kongsvinger

Avsender:
Statistisk sentralbyrå

Postadresse:
Postboks 8131 Dep
NO-0033 Oslo

Besøksadresse:
Kongens gate 6, Oslo
Oterveien 23, Kongsvinger

E-post: ssb@ssb.no
Internett: www.ssb.no
Telefon: 62 88 50 00

ISBN 978-82-537-8719-0 (trykt)
ISBN 978-82-537-8720-6 (elektronisk)
ISSN 1891-5906

ISBN 978-82-537-8719-0



9 788253 787190

