

**Sosial Fagkompetanse as**

# **BRUKERVEILEDNING**

## **ØKO-SOS ADMINISTRASJON**

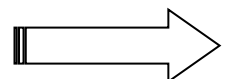
**Et faglig dokumentasjonsverktøy for alle som arbeider med økonomi- og gjeldsrådgivning i NAV**

**Gir oversikt over alle økonomi- og gjeldssaker med automatisk utfylling av rapporter og statistikk, bl.a. ferdig utfylt rapport iht. Statsforvalterens dokumentasjonsmal.**

**Har et utall fokuseringsfunksjoner knyttet til faglige utfordringer, type saker, tiltak og resultater.**

**Svært enkel registrering**

01.07.2023 (noen tekstmessige opprettinger)



**INNHold:**

	<b>Side</b>
<b>Oversikt</b>	<b>3</b>
<b>Om installasjon og daglig bruk</b>	<b>3</b>
<b>Gjennomgang av funksjonene i registreringsarket</b>	<b>3</b>
<b>Om registreringen</b>	<b>4</b>
<b>Utvalgsfunksjoner / filtrering</b>	<b>5</b>
<b>Statistikk</b>	<b>7</b>
<b>Hovedstatistikk</b>	<b>8</b>
<b>Hovedstatistikk, diagramvisning utvalgte elementer</b>	<b>9</b>
<b>Statistikk Statsforvalteren</b>	<b>10</b>

**MERK:**

**BRUKERVEILEDNINGER FOR ALLE VERKTØY I ØKO-SOS finner du på:**

[www.sosialtjenesten.no](http://www.sosialtjenesten.no) / Bruerveiledninger

# ØKOSOS-ADMINISTRASJON – LAGET FOR Å RAPPORTERE OG DOKUMENTERE ØKONOMI- OG GJELDSRÅDGIVNING I KOMMUNEN.

## OVERSIKT

**ØKO-SOS ADMINISTRASJON** er et smart og uavhengig administrasjonsverktøy for økonomiske rådgivningssaker. **Hovedformålet er å dokumentere faglig arbeid og faglige resultater.** Med utgangspunkt i enkle registreringer får du god oversikt og mange sentrale kunnskaper om både utfordringer, innhold og resultater av denne sentrale kommunale tjenesten. Tilsvarende verktøy finnes ikke. En tidligere versjon har ligget blant ØKO-SOS tilleggsmoduler. Nå har vi videreutviklet Administrasjon til et verktøy for dokumentasjon av alle typer økonomiske rådgivningssaker.

Alle som gir økonomisk rådgivning etter Lov om sosiale tjenester i velferdsforvaltningen bør ha tilgang til verktøyet.

Administrasjon henter ikke opplysninger fra annet dataprogram, f.eks. ØKO-SOS GJELDSRÅDGIVNING. En av grunnen til dette er at økonomisk rådgivning ikke nødvendigvis er avhengig av at andre systemer / verktøy tas i bruk. Enkel økonomisk rådgivning, uten beregninger, registreres med få tastetrykk. Økonomisk rådgivning skal f.eks. gis ved behandling av søknader om økonomisk sosialhjelp.

Vi anbefaler at kommunen oppretter 1 samlet / felles statistikk-modul for alle. Når saksbehandler registreres i Administrasjon kan en få både visning av saker og statistikk fordelt på hver saksbehandler. Dette er bare en liten del av ADMINISTRASJON sine dokumentasjonsmuligheter.

## Om installasjon og daglig bruk

ADMINISTRASJON hentes opp via nytt og eget innvalg på ØKO-SOS innvalgs-side. ADMINISTRASJON er en mal og må lagres i rett filformat (makroaktivert arbeidsbok xlsx) i Office 2010 og nyere. Arbeidsstedet finner selv ut egnet sted, som anbefales å være inne i ØKO-SOS-systemet. Fra installert plass kan den som ønsker det lage en snarvei på pc-skrivebordet.

ADMINISTRASJON bør ikke kopieres opp til flere saksbehandlere / rådgivere, men utgjøre ett samlet verktøy der alle aktuelle saksbehandlere kan registreres inn og få oversikt og statistikk over egne saker. Slik vil samlet rapportering for hele kommunen bli enkelt.

Merk at flere saksbehandlere kan være inne i ADMINISTRASJON samtidig, men bare den som åpnet ADMINISTRASJON først, har skrivetilgang. Går flere inn samtidig får disse bare lesetilgang, inntil ADMINISTRASJON lukkes / lagres av andre. En får automatisk melding om type tilgang.

## Gjennomgang av funksjonene i registreringsarket

### Viktig tips om bruk:

ØKO-SOS ADMINISTRASJON er en Excel-arbeidsbok med plass til 3000 saker. Dette gjør det mulig å bygge opp historikk og dermed kunne rapportere tilbake i tid. I arket 'Statistikk' velger du til- og fra-dato for rapporteringsperiode, og du får riktige tall alltid, forutsatt at du har lagt inn de opplysninger som det bes om. Du behøver f.eks. ikke bygge opp et nytt skjema for hvert år, men bare fortsette på dette ene.

Bruk de røde merknadspunktene for detaljveiledning ved den oppgaven du arbeider med.

### Registrering

Registrerings-arket er i stor grad selvinstruerende. Etter at en har fylt inn navn, evt. ID, f.dato og andre datoer, fylles resten ut via variabler fra nedtrekksmenyer i de enkelte kolonnene. Variablene tilfredsstiller kravene til rapportering av økonomisk rådgivning til Statsforvalteren. I tillegg er det lagt vekt på dokumentasjon av både

innhold og volum på saker, både som en arbeider med og saker som er avsluttet i en valgt rapporteringsperiode.

Bortsett fra fastsetting av rapporteringsperiode registreres all informasjon i registrerings-arket, vist nedenfor:

ØKO-SOS Administrasjon 22.07.2019

**REGISTRERINGSSKJEMA ØKONOMISK RÅDGIVNING** Lukke og lagre

ALLE REG. SAKER INNENFOR RAPPORTERINGSPERIODEN: Rapporteringsperiode: (registreres i Statistikk) 1.1.2019 31.5.2019

SORTERING: ALFABETISK

Hovedvisninger: **Åpne hele skjemaet, også uregistrerte rader**

Alle registrerte saker, uavhengig av rapporteringsperiode

Alle registrerte saker innenfor rapporteringsperioden

Venteliste: saker ikke påbegynt ved rapporteringsperiodens utløp

Saker under arbeid i rapporteringsperioden

Saker avsluttet i rapporteringsperioden

Registrer ny saksbehandler i saksbehandlerregister (blir sortert alfabetisk)

Velg sortering: Åpne felt for gjeldsforhandlinger Lukk

Sorter alfabetisk | Sorter dato registrert | Sorter dato påbegynt

Utvalgsvisning: Ingen

Totalt registrert: 6 saker

Registrer ny sak (åpner en ny rad)

Klikk og finn navn i tom rute

Saksnr	ID	Født	Venteliste registrert dato	Påbegynt registrert dato	Henvist fra	Kommunalt problem		Oppfølging / avslutning av saker				SAKSBEHANDLER	VENTETID til og med rapp.perioden	FORFALL oppfølging dato		
						Mottatt øk. sos.hjelp	Andre komm. krav	Type økon. rådgivning	Resultat av rådgivningen	Husbank virkem.	Forvaltn. etabl.				Avsluttet dato	
P	Helene Sparefrøken	5442	12.06.1978	06.12.2018	12.12.2018	Helsehj.	Sosialhjelp		Beregn. + tiltak	Berostilt	Nei			Arne Olsen		20.08.2019
A	Knut Mofoss	3434	02.09.1978	30.04.2019	06.05.2019	Helsehj.	Sosialhjelp		Bet.forslag	Varig løsning: Utenomr. Gj. ordn.	Nei		05.05.2019	Åse Dalen Frantzen		

Du kan gjerne stryke saker du er ferdig med, men da vil disse ikke bli gjort rede for dersom du vil rapportere for en periode bakover i tid.

**OBS! Alle ark er skrivebeskyttet. En skal aldri slette en rad fra Excel-arket.** Stryk bare registrert info i aktuell rad. Evt. ledige rader blir automatisk tettet igjen ved sortering.

Dersom en får en ny sak på en tidligere bruker, opprettes ny sak for ikke å påvirke historikk og statistikk-informasjon.

## Om registreringen

### Overordnet:

Flere personer kan være inne i ADMINISTRASJON samtidig. Men bare den som hentet opp ADMINISTRASJON først, har både skrive- og lesetilgang, alle andre bare lesetilgang. Får du melding om at du bare har lesetilgang får du automatisk melding om skrive-tilgang straks den / de foran deg har lukket ADMINISTRASJON. Husk derfor på å gå ut så snart du ikke trenger å ha ADMINISTRASJON oppe.

**Datoer registreres slik:** dd.mm.åå, dvs. med punktum som skille tegn (som alltid i EXCEL). Dette er en forutsetning for statistikkberegningen.

Det er 3 datofelt: 1: dato registrert (kommer på venteliste), 2. dato tatt til behandling og 3. dato avsluttet. Datoene er viktige når en velger rapporteringsperiode i statistikkarket (omtales senere). Det gis detaljert veiledning via røde merknadspunkter.

### Legge inn ny saksbehandler

For å legge inn ny saksbehandler går du til eget saksbehandlerregister og legger inn navn / initialer på ny saksbehandler, på første ledige linje. Når du går tilbake til registrerings-arket via egen knapp for dette, blir saksbehandlerlisten automatisk alfabetisert. Når saksbehandler er registrert kan en bruke alle statistiske funksjoner på oversikter for hver enkelt saksbehandler.

### Utfylling via valg på nedtrekksmenyer

Bortsett fra navn, ID-nr. f.dato og datoer skjer all registrering ved hjelp av nedtrekksmenyer i aktuelle celler. En klikker i cellen og velger alternativ. Det kan hende at den fulle utfyllingsteksten ikke vises på

nedtrekksmenyen. Den vises imidlertid på formellinjen øverst i arket, dersom arket ikke står i visning av full skjerm. Er stort sett bare aktuelt ved utfylling av kolonnen 'Resultat av rådgivningen'.

### Status sak

I venstre marg vises en bokstav for sakens status:

V = på venteliste

P = påbegynt

A = Avsluttet.

Bokstavene tilpasses sakens status innenfor valgt rapporteringsperiode. Dersom en registrert sak ikke er påbegynt innenfor rapporteringsperiodens slutt, forblir saken i status V. Osv.

### Stille sak i bero

I kolonnen for 'Resultat av rådgivningen' kan en velge alternativer 'Berostilt'. Samtidig setter en ikke dato for avsluttet. Da vil saken bli telt opp blant berostilte saker i statistikk-arket. Samtidig bør en sette en forfallsdato for oppfølging. Filtreringsfunksjonen over hver kolonne gir muligheter for å vise bare saker som er berostilt, sammen med evt. forfallsdato.

### Registrere ny sak / hurtigsøk

<b>Registrer ny sak</b> (åpner en ny rad)	
Klikk og finn navn i tom rute	
STATUS	▼ Hurtigsøk (klikk)
	► NY SAK (skriv inn navn og fortsett)
	ID

**Ny sak** registreres ved å hente opp et ledig registreringsfelt via knappen lengst til venstre 'Registrer ny sak'. Ny rad tydeliggjøres ved en tekst i navnekolonnen som du senere overskriver med navnet på brukeren.

**Hurtigsøk:** Klikk i den tomme hvite ruten og velg navn fra den alfabetisk viste listen. Eller skriv inn navnet, som bli gjenkjent og ferdigutfyllt automatisk. Klikk deretter på knappen 'Hurtigsøk', og saken hentes automatisk opp.

## Utvalgsfunksjoner / filtrering

### Filtrering av saker på innhold og resultater

Totalt registrert: 6 saker		Utvalgvisning: Ingen							Vis venteliste	Tilbakestill	Vis utvalg
Registrer ny sak (åpner en ny rad)		Vis utvalg	Vis utvalg	Vis utvalg	Vis utvalg	Vis utvalg	Vis utvalg	Vis utvalg	Alle	Alle	
Klikk og finn navn i tom rute		Alle	Alle	Alle	Alle	Alle	Alle	Alle	Alle	Alle	

Over registreringsfeltet er det muligheter for å vise bare saker som oppfyller valgte alternativer, f.eks. type økonomisk rådgivning. Gjør slik: Klikk i den hvite cellen med tekst 'Alle' og velg alternativ visning via rulletekst. Klikk deretter på 'Vis utvalg' over samme kolonne. Etter noen sekunder vises bare saker som oppfyller valgt kriterium. Tilsvarende kan en over kolonnen 'Saksbehandlere' velge visning av bare saker som tilhører valgt saksbehandler.

Egen overskrift forteller hvilken filtrering som er valgt.

Tilsvarende filtrering kan gjøres i arket 'Statistikk', dette omtales senere.

## Andre visningsmuligheter i registreringsarket

<b>Hovedvisninger:</b>		Åpne hele skjemaet, også uregistrerte rader				
Alle registrerte saker, uavhengig av rapporteringsperiode	Alle registrerte saker innenfor rapporteringsperioden	Venteliste: saker ikke påbegynt ved rapporteringsperiodens utløp	Saker under arbeid i rapporteringsperioden	Saker avsluttet i rapporteringsperioden	Registrer ny saksbehandler i saksbehandlerregister (blir sortert alfabetisk)	
<b>Velg sortering:</b>		Åpne felt for gjeldsforhandlinger				Lukk
Sorter alfabetisk	Sorter dato registrert	Sorter dato påbegynt	Utvalgvisning: Ingen			

### Sortering alfabetisk eller etter dato registrert

Det er 3 sorteringsalternativer: 1) alfabetisk, 2) registreringsdato, 3) dato for tatt under behandling. Normal innstilling er alfabetisk sortering, som arket blir satt til ved bruk av en del andre funksjoner.

### Visning av alle registrerte saker, uavhengig av rapporteringsperiode

Her vises alle saker som er registrert gjennom tiden.

### Alle registrerte saker innenfor rapporteringsperioden

En sak ligger innenfor rapporteringsperioden dersom den ikke er avsluttet før rapporteringsperiodens start.

### Venteliste

Venteliste: Saker som vises er de som er registrert med registreringsdato uten dato for påbegynt.

### Saker under arbeid i rapporteringsperioden

Saken er registrert med dato for tatt under behandling, men ikke avsluttet i løpet av rapporteringsperioden

### Saker avsluttet i rapporteringsperioden

Dato for sak avsluttet er satt i løpet av rapporteringsperioden

## Andre visninger

### Visning av ventetid

I kolonnen nest lengst til høyre beregnes antall dagers ventetid etter at en sak er registrert med dato, men ikke dato for påbegynt.

### Varsel om forfall

Dette er en uavhengig funksjon for saker som av ulike årsaker skal følges opp på et senere tidspunkt. Skriv inn dato for forfall oppfølging. Dersom forfallsdato er passert, vises et **rødt utropstegn** til høyre for forfallsdatoen. Via filtreringsfunksjonen i feltet på toppen av kolonnen, kan en velge visning bare av

- 1) Alle saker med forfallsdato
- 2) Saker som ikke har passert forfallsdato
- 3) Saker som har passert forfallsdato og som står avmerket med rødt utropstegn.

Forfallsfunksjonen kan være viktig å notere f.eks. samband med berostilte saker, se nedenfor.

### Åpne / lukke felt for gjeldsforhandlinger

Her åpnes et felt for å kunne registrere strategiske datoer ved gjeldsforhandlinger. Dette er et frivillig felt. I ØKO-SOS GJELDSRÅDGIVNING er denne funksjonen bygget inn i saken. Disse feltene øker arkets bredde og går ut over den automatisk satte utskriftsformateringen. Lukk derfor dette feltet dersom du tar utskrift.

### Utskrift / utskriftsområde:

Registreringsskjemaet har ferdig definert utskriftsområde. Bare saker som vises i skjemaet blir skrevet ut, uten tomme rader. Du skal derfor ikke definere utskriftsområde eller antall sider i utskriften..

**Evt. skade på formler**

I utgangspunktet kan ikke formler skades fordi alle arkene er skrivebeskyttet. I registrerings-arket blir sårbare formler reparert automatisk ved bruk av sorteringsknappene.

**Statistikk**

Det er 2 statistikkark: 1) 'Statistikk' og 2) Rapport Fylkesmannen. Førstnevnte statistikk er en utvidet utgave av Rapport Fylkesmannen. Rapport Fylkesmannen bygger på statistikkmal fra Statsforvalteren i Oslo og Akershus.

**Begge statistikk-arkene er selvutfyllende. Se visning av begge fra neste side.**

**Registrere rapporteringsperiode**

Øverst i arket 'Statistikk' legger du inn datoer for fra- og til-periode det skal rapporteres for. Datoene overføres automatisk til 'Rapport Fylkesmannen'. Etterhvert som flere saker legges inn, dannes grunnlaget for historikk.

**Utvalg / filtrering på saksbehandler**

Ved å velge navn på saksbehandler i feltet for dette (velges fra nedtrekksmeny) teller statistikkarket opp bare sakene til vedkommende saksbehandler. Navnefeltet går automatisk tilbake til 'Alle' straks en bruker andre funksjoner, da denne filtreringen blokkerer visningsfunksjonene i registreringsarket.

**Slik virker statistikken**

**Statistikken er selvutfyllende. Alle resultater styres av valgt rapporteringsperiode.** For å telle med må en sak ha en aktivitet i rapporteringsperioden. Derfor telles ikke saker som er avsluttet før rapporteringsperioden eller registrert etter rapporteringsperiodens slutt. Saker som telles opp er derfor:

1. Saker som er registrert før eller under rapporteringsperioden men ikke avsluttet innen periodens slutt.
2. Saker som er avsluttet i løpet av rapporteringsperioden,

Resten av arket fyller seg ut selv, ut fra registreringene i arket 'Registrering'. Merk at alle saker som ikke er avsluttet i rapporteringsperioden, teller med som aktive saker, også om de ble påbegynt før rapporteringsperiodens start. Som avsluttede saker regnes alle saker som er avsluttet innenfor rapporteringsperioden - uavhengig av når de ble påbegynt. Nye saker i rapporteringsperioden teller bare saker hvor dato for påbegynt faller innenfor denne. Du kan gjerne stryke saker du er ferdig med, men da vil disse ikke bli gjort rede for dersom du vil rapportere for en periode bakover i tid.

OBS! En må aldri åpne skrivebeslyttelsen og slette en rad fra Excel-arket. Stryk bare registrert info i aktuell rad skjult. Evt. ledige rader blir automatisk fjernet ved sortering.

**Rapportering Statsforvalteren**

Bruk 'Rapport Fylkesmannen'. Rapportene er identiske med de som er utarbeidet av Fylkesmannen i Oslo og Akershus.. Den teller opp akkurat de variabler som Fylkesmannen etterspør. Det tas forbehold om at denne rapporten kan endres fra Fylkesmannens side.

**Styringsdata-variabler (er i skjult ark)**

Her er 'databasen' for rapporteringsvariablene, og som framkommer på valglistene du får opp i registreringsarket. Variable er koblet til ØKO-SOS Systemfil om kan bare endres av leverandør.

Ta evt. kontakt med leverandør: Sosial Fagkompetanse as, e-post: [postmaster@sosialtjenesten.no](mailto:postmaster@sosialtjenesten.no)

## Hoved-statistikk

Saksbehandler		Kommune:	
ØKO-SOS Administrasjon		Velg 'Alle' ▶	Alle
Rapporteringsperiode	01.01.2019	30.06.2019	Dato: 22. juli 2019
<b>ANTALL SAKER INNENFOR RAPPORTERINGSPERIODEN:</b>			
<b>STATUS SAKER</b>		<b>6 saker</b>	<b>Vente- Behand.</b>
På venteliste ved rapporteringsperiodens start:	1. jan. 2019	<b>Antall</b>	<b>Mndr. tid tid *)</b>
Under arbeid ved rapporteringsperiodens start:	1. jan. 2019	0	0 - 3 5 3
Tatt under arbeid i rapporteringsperioden, telt opp dato:	22. jul. 2019	1	3 - 6 0 0
Nye saker påbegynt i rapporteringsperioden		1	6 - 9 1 0
Saker på venteliste (uten behandl.) ved rapp.periodens slutt:	30. jun. 2019	5 *)	9 - 12 0 0
Avsluttede saker i rapporteringsperioden		0	Over 1 år 0 0
		4	Tils. 6 3
*) Beh.tid inkl. ikke ventetid.			
<b>NYE SAKER PÅBEGYNT, HENVIST FRA:</b>		<b>Antall</b>	<b>Prosent</b>
NAV		1	20,0 %
Kommunen - henvist fra komunekasse, barneverntjeneste eller andre:		1	20,0 %
Namsmannen - fra byfogd, namsmann, lensmann, særnamsmenn		0	0,0 %
Helsetjenesten		2	40,0 %
Banker - sparebanker, forretningsbanker og Husbanken		0	0,0 %
Selv - bruker har selv tatt kontakt med rådgivningstjenesten		1	20,0 %
Andre - henvist fra lege, psykiatrien, eller annet:		0	0,0 %
	<b>Tils.</b>	<b>5</b>	<b>100,0 %</b>
Det er sansvar mellom antall nye saker i rapporteringsperioden og summen av nye saker påbegynt, henvist fra... *) Samsvarskontroll OK.			
<b>SAKER MED KOMMUNALT PROBLEM (både under arb. og avsluttet)</b>		<b>Antall</b>	<b>Prosent av saker innenfor rapp.per.</b>
Sosialhjelp - bruker har mottatt økonomisk sosialhjelp		5	83,3 %
Kommunalt krav: kommunen selv er kreditor:		2	33,3 %
<b>SAKER UNDER ARBEID *) - TYPE ØKONOMISK RÅDGIVNING</b>		<b>Antall</b>	<b>Prosent</b>
1. Enkel rådgivning og veiledning - muntlig (telefon, e-post, enkeltsamtale)		0	0,0 %
2. Enkel skriftlig rådgivning: klage på utleggstrekk til Namsmannen		1	50,0 %
3. Enkel skriftlig rådgivning - annet		0	0,0 %
4. Økonomisk beregning og tiltak, herunder refinansiering. *)		1	50,0 %
5. Forslag til betaling av gjeld (utenrettslig gjeldsordning eller akkord)"		0	0,0 %
6. Ingen rådgivning (bruker ikke møtt / fulgt opp - sak ikke avsluttet)		0	0,0 %
Hvorav berostilte saker:	1	<b>Tils.</b>	<b>2</b>
			<b>100,0 %</b>
*) Ingen refinans.saker			
<b>AVSLUTTEDE SAKER - TYPE ØKONOMISK RÅDGIVNING</b>		<b>Antall</b>	<b>Prosent</b>
1. Enkel rådgivning og veiledning - muntlig (telefon, e-post, enkeltsamtale)		1	25,0 %
2. Enkel skriftlig rådgivning: klage på utleggstrekk til Namsmannen		0	0,0 %
3. Enkel skriftlig rådgivning - annet		0	0,0 %
4. Økonomisk beregning og tiltak, herunder refinansiering. *)		1	25,0 %
5. Forslag til betaling av gjeld (utenrettslig gjeldsordning eller akkord)		1	25,0 %
6. Ingen rådgivning (bruker ikke møtt / fulgt opp, sak avsluttet)		1	25,0 %
	<b>Tils.</b>	<b>4</b>	<b>100,0 %</b>
*) Ingen refinans.saker			
<b>AVSLUTTEDE SAKER - RESULTAT AV RÅDGIVNINGEN:</b>		<b>Antall</b>	<b>Prosent</b>
1. Varig løsning for bruker, herunder utenomrettslig gjeldsordning		1	50,0 %
2. Midlertidig løsning for bruker		0	0,0 %
3. Rådgivning / gjeldsforhandlinger uten løsning for bruker		0	0,0 %
4. Bruker er henvist til namsmannen for å søke gjeldsordning		0	0,0 %
5. Antall saker uten løsning, bruker har ikke fulgt opp avtaler og 'falt ut':		1	50,0 %
	<b>Tils.</b>	<b>2</b>	<b>100,0 %</b>
<b>AVVERGET FRAVIKELSE (midlert. eller varig løsning)</b>		<b>2</b>	(Teller med under avsluttet 1 eller 2 ovenfor)
<b>SAKER AVSLUTTET DER HUSBANKENS VIRKEMIDLER ER NYTTET</b>		<b>Antall</b>	<b>Prosent</b>
		1	20,0 %
Klikk og velg alternativer: Både påbeg. og avslutt. saker			
<b>FORVALTNING ER ETABLERT I LØPET AV RAPPORTERINGSPERIODEN (rådgivning er avsluttet)</b>		<b>Antall</b>	<b>Prosent</b>
Frivillig forvaltning		1	
Tvungen forvaltning		0	
	<b>Tils.:</b>	1	
Sett hake for å vise alle forvaltnings-saker, også om rådgivningssak ikke er avsluttet.			
<b>SAKER MED KLAGE PÅ UTLEGGSTREKK (ENDRING / STOPP):</b>		<b>1</b>	(Både under arbeid og avsluttet)
<b>FORDELING "LETTE" / "TUNGE" SAKER</b>		<b>Antall</b>	<b>Prosent</b>
"Lette" saker: = pkt. 1, 2 og 3 type øk. rådg., avsluttede saker:		1	300,0 %
"Tunge" saker: = pkt. 4 og 5 under type øk. rådg., avsluttede saker		2	150,0 %
	<b>Tils.</b>	<b>3</b>	<b>450,0 %</b>



## Hovedstatistikk – diagramvisning av utvalgte elementer:

### DIAGRAMVISNING utvalgte elementer

[Tilbake til 'Statistikk'](#)

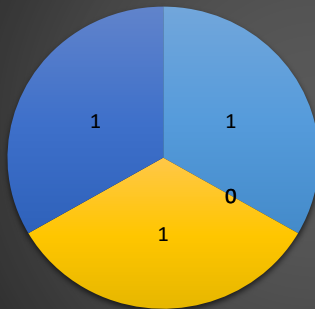
Utvalg saksbehandler: Alle

#### Saker henvist fra



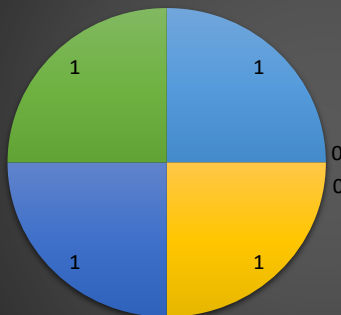
- Kommunen - henvist fra komunekasse, barneverntjeneste eller andre:
- Namsmannen - fra byfogd, namsmann, lensmann, sær namsmenn
- Helsetjenesten
- Banker - sparebanker, forretningsbanker og Husbanken
- Selv - bruker har selv tatt kontakt med rådgivningstjenesten
- Andre - henvist fra lege, psykiatrien, eller annet:

#### Saker under arbeid - type økonomisk rådgivning



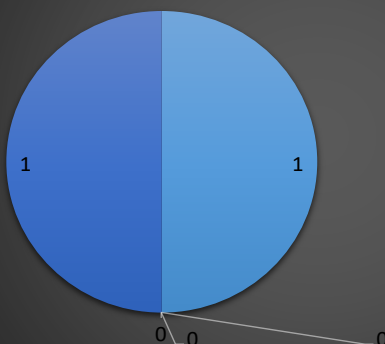
- 1. Enkel rådgivning og veiledning - muntlig (telefon, e-post, enkeltsamtale)
- 2. Enkel skriftlig rådgivning: klage på utleggstrekk til Namsmannen
- 4. Økonomisk beregning og tiltak, herunder refinansiering. \*)
- 5. Forslag til betaling av gjeld (utenrettslig gjeldsordning eller akkord)

#### Avsluttede saker - type økonomisk rådgivning



- 1. Enkel rådgivning og veiledning - muntlig (telefon, e-post, enkeltsamtale)
- 2. Enkel skriftlig rådgivning: klage på utleggstrekk til Namsmannen
- 3. Enkel skriftlig rådgivning - annet
- 4. Økonomisk beregning og tiltak, herunder refinansiering. \*)
- 5. Forslag til betaling av gjeld (utenrettslig gjeldsordning eller akkord)

#### Avsluttede saker - resultat av rådgivningen



- 1. Varig løsning for bruker, herunder utenrettslig gjeldsordning
- 2. Midlertidig løsning for bruker
- 3. Rådgivning / gjeldsforhandlinger uten løsning for bruker
- 4. Bruker er henvist til namsmannen for å søke gjeldsordning
- 5. Antall saker uten løsning, bruker har ikke fulgt opp avtaler og 'falt ut':

## Statistikk Statsforvalteren:

Rapporteringsperiode:

01.01.2019

30.06.2019

Kommune

Fylles inn i 'Statistikk'

Denne statistikken beregnes automatisk på grunnlag av opplysningene i registreringsarket. Utvidet statistikk i eget statistikkark.

Fylles inn i 'Statistikk' kommune	STATUS SAKER:				NYE SAKER PERIODEN:				AVSLUTTEDE SAKER:				ANNET :					
	Saker overført fra forrige periode	Nye saker inn i perioden	Saker avsluttet i perioden	Saker v/rapporteringsslutt (overføres til neste periode)	Nye saker henvist fra:			Komm. prob.:	Resultat av rådgivning:									
1	5	4	1	1	1	2	1	5	2	0	0	1	1	0	1	1	0	
					NAV/sosialtjenesten	Selv	Helsestjenesten (spesialisthelsestjeneste/fastlege)	Andre	Mottatt økonomisk sosialstønad	Andre kommunale krav	Avsluttet uten løsning for bruker	Avsluttet med midlertidig løsning for bruker	Avsluttet med varig løsning for bruker	Avsluttet grunnet manglende medvirkning	Henvist til Namsmann for å søke gjeldsordning	Antall saker Husbankens virkemidler blir benyttet	Antall saker avtale frivillig/tv. forvaltning etablert og hvor saken er avsluttet	Løst med enkel råd og veiledning (telefon, e-post, enkeltsamtale)

Det tas forbehold om at denne rapporteringsmodellen kan bli endret av Statsforvalteren

Har du spørsmål?

Henvendelse kan gjøres til:

Sosial Fagkompetanse as

Postboks 126 Røa

0701 Oslo

Tlf. 465 47 336

e-post: [postmaster.sosialtjenesten.no](mailto:postmaster.sosialtjenesten.no)

[www.sosialtjenesten.no](http://www.sosialtjenesten.no)