

# Vägledande anvisning presentation SSBTEK

BILAGA: Anvisningar (första version)

# Anvisningar (första version)

---

## **Förslag på uppgifter att presentera respektive dölja för användare**

- För varje fält i fältbeskrivningen (se meddelandemodell och fältbeskrivningar) finns rekommendationer på vad som ska kunna presenteras för användare respektive inte behöver kunna presenteras samt också en eventuell rekommendation på namnsättning.
- Detta är rekommendationer som baserar sig på återkoppling från olika kontakter i projektet. Underlaget behöver granskas mer specifikt och prövas av verksamheter och biståndshandläggare i fortsatt arbete.

## **Datum i en sökperiod behöver stämma överens med datum i resulterande träffar**

- De träffar som presenteras i träffresultatet behöver i första hand stämma överens med de datumintervall som användare angivit som sökperiod. Datumintervallet för sökperioden kan utgå från dagens datum, men användare behöver också kunna få fram uppgifter längre tillbaka eller längre fram i tid, till exempel genom att justera sökperioden eller på annat sätt välja att ta fram fler uppgifter.

## **Lyft fram prioriterad information i översikt med träffresultat men tillhandahåll sen fler uppgifter för fördjupning**

- I första hand kan träffar där det finns aktuella uppgifter om personer i hushållet lyftas fram i träffresultatet.
- Uppgifter om förmåner och ersättningar med beviljade belopp och faktiska utbetalningsbelopp bör lyftas fram för ett träffresultat i översikten. Det gäller både kommande och genomförda utbetalningar. Det behöver gå att fördjupa sig vad som ligger till grund för uträkningen av beloppen.
- Presentera och lyft fram uppgifter om status i ett påbörjat ärende hos en uppgiftslämnare, till exempel att det finns en ansökan av förmån hos en annan myndighet.
- Uppgifter som prioriteras som de viktigaste behöver lyftas fram för varje resultat, men fler uppgifter behöver vara nära till hands att sen plocka fram för att kunna fördjupa sig i uppgifterna.

### **Gruppera träffresultaten för att snabbare urskilja belopp respektive andra typer av uppgifter**

- Urskilj resultat som rör inkomster från förmåner och ersättningar med beslut om beviljade belopp samt faktiska belopp som kommer eller har betalats ut inom den sökta perioden
- Urskilj resultat med uppgifter om status i eventuella pågående ärenden
- Urskilj de uppgiftslämnare som saknar uppgifter, eftersom även avsaknad av uppgifter är betydelsefull information. Användare behöver i första hand överblicka uppgifter som finns om personen men sedan även kunna plocka fram vilka uppgiftslämnare som saknar uppgifter.

### **Använd grundkällan för att presentera uppgifter som rör personer i hushållet**

- Använd i första hand grundkällan för uppgifter som kan behövas för presentation av personer i hushållet, till exempel uppgifter från Skatteverket om folkbokföring, eller ev. uppehållstillstånd från Migrationsverket. Uppgifterna från grundkällan kan också användas för att stämma av om motsvarande uppgifter från annan källa via SSBTEK.

### **Skriv ut benämningar i klartext**

- Skriv i första hand ut benämningar från SSBTEK i klartext för till exempel förmåner. Undvik egenkonstruerade förkortningar.

### **Erbjud eventuellt förklaringar vid specifika uppgifter**

- Mer ingående förklaringar av begrepp och uppgifter är mindre prioriterat utifrån handläggarnas perspektiv. Det kan vara ett eventuellt stöd för de som inte är så insatta i verksamheten ännu men är inte av så stor vikt för de handläggare som efter en tid skaffat sig erfarenhet och kunskap inom området. Det behöver preciseras för vad handläggarna i så fall behöver förklaringar kring. Förklarande texter kan till exempel ges i informationsrutor/tooltips vid den aktuella uppgiften eller finnas på en hjälpsida. Möjligen har personer som inte finns direkt i verksamheten större användning av denna typ av förklaringar, till exempel systemleverantörer eller systemförvaltning.

## Återkoppla med beskrivande information i supportsituationer

- Handläggare behöver få återkoppling om varför uppgifter vid ett visst tillfälle inte kan hämtas via SSBTEK. Det bör till exempel framgå att uppgifter inte kan hämtas från en specifik uppgiftslämnare, för att återkoppla att avsaknaden av en uppgift beror på ett fel och inte att en uppgift faktiskt saknas.
- I anslutning till felmeddelanden kan mer teknisk information finnas att plocka fram. Syftet är då att uppgifterna kan vara stöd vid kommunikation med till exempel systemförvaltare och mer tekniskt insatt personal.
- Övergripande teknisk information om systemet och versioner kan samlas på hjälpsidor eller motsvarande för att också finnas till hands vid supporttillfällen men är mindre viktiga uppgifter för handläggare.

## Tillämpa principer för tillgänglig utformning

SSBTEK är ett stöd som kan användas varje dag i ett yrkessammanhang, och utformningen har betydelse för användarnas upplevelse av ergonomi och arbetsmiljö. Det varierar hur genomtänkt utformningen av användargränssnitten för SSBTEK är i dagsläget i det avseendet och förhåller sig till tillgänglighet. Även SSBTEK:s användare skulle vara hjälpta av att utformningen tog avstamp i att utforma tillgängligt. Det finns även lagkrav som berör detta:

- En rekommendation är att vid fortsatt utformning av användargränssnitt i SSBTEK liksom verksamhetssystem ta avstamp i de principer, riktlinjer och kriterier för WCAG (Web Content Guidelines 2.1) som kan tillämpas för SSBTEK. Många användare har nytta av till exempel att kunna förstora innehåll, goda färgkontraster, att kunna navigera med tangentbord med mera.
- Även grafisk form kan stödja tillgänglighet och en ergonomisk arbetsmiljö (SKR/Inera har påbörjat ett grafiskt manér som tagits fram för att passa administrativa tillämpningar)

## Erbjud stöd/automatisering för att undvika onödiga manuella moment som tar tid

Uppgifterna som handläggare använder från SSBTEK för att bedöma försörjningsstödet uppdateras hos olika uppgiftslämnare. En del handläggare behöver i dagsläget söka efter uppdaterade uppgifter eller föra över belopp till sammanställningar för beräkningar manuellt. Det är återkommande onödiga moment som tar tid, innebär risk att lätt göra fel och upplevs omständliga. En rekommendation är att erbjuda stöd för att kunna uppmärksamma uppdaterade uppgifter istället för att leta samt snabbt kunna sammanställa uppgifter om belopp från SSBTEK till beräkning:

- Uppmärksamma att uppgifter i en utredning uppdaterats, till exempel i en översikt för alla pågående ärenden
- Hjälpa användare att snabbt sammanställa valda uppgifter till beräkning och beslut
- Erbjud ev. stöd för att "bevaka" uppdateringar. Att automatisera en del moment innebär att handläggaren kan slippa onödiga moment och även lägga fokus och tid på andra viktigare uppgifter. Alla uppgifter som hämtas och sammanställs från SSBTEK behöver däremot fortfarande vara tillgängliga att granska för en handläggare för att också kunna bedöma om det ska tas med eller inte i en beräkning, med tanke på att varje person som ansöker är en person i en situation och bedömningen av rätten till försörjningsstöd även utgår från individuella omständigheter.

# Vägledning principer

Utformning av SSBTEK för biståndshandläggare

**UNDERLAG FÖR GRANSKNING**

# Granskning av principer för presentation

Granskningsunderlaget i det här dokumentet innehåller förslag på ett antal principer för utformning av SSBTEK:s för biståndshandläggare. Inledningsvis finns ett exempelscenario som utgår från ett verksamhetsflöde och en tolkning av en biståndshandläggares aktiviteter för att handlägga försörjningsstöd med SSBTEK. Det är en förenkling som finns med för att sätta in principerna i ett sammanhang.

Principerna är utkast till förslag och syftet med granskningen är att få hjälp med att kritiskt granska dem. Hur stämmer utgångspunkter för problembeskrivningar, beskriver principen ett område som ni ser kan vara en vägledande grund för fortsatt arbete med att specificera förbättringar eller inte. Finns beskrivningar som behöver justeras eller har ni förslag på komplettering av exemplen som finns för varje princip, eller förslag på hur de ska specificeras redan nu vilken information som ska presenteras.

Det är viktigt att poängtera att de bilder som finns med som exempel syftar till att exemplifiera och är utkast som inte är förfinade just för att ni ska kunna kritisera och återkoppla konstruktivt, då inget ännu är klart eller "hugget i sten".

# Exempelscenario

En handläggare utreder en ansökan om försörjningsstöd med stöd av SSBTEK





## Sofia, 39 år, Handläggare ekonomiskt bistånd

### Sofia utreder en ansökan om ekonomiskt bistånd

Det är den 9:e i månaden och Sofia som är handläggare av ekonomiskt bistånd på kommunens socialtjänst ser över vilka ansökningar som finns om försörjningsstöd. En del personer har sökt flera gånger tidigare, andra söker första gången. Många är oroliga och flera hör av sig med frågor. Sofias uppdrag är också att stötta, motivera och vägleda personerna att i förlängning klara försörjningen på egen hand. För varje ansökan sammanställer Sofia uppgifter om hushållets ekonomiska situation, för att kunna beräkna försörjningsstödet belopp. Underlaget är uppgifter från den som ansökt liksom uppgifter från myndigheter och organisationer. För att kunna ge de som ansökt besked och betala ut senast den 25:e i månaden behöver tillräckligt med underlag finnas senast några dagar tidigare. Sofia behöver en helhetsbild så tidigt som möjligt för att hinna fatta beslut och meddela de som ansökt om stödet denna månad. Hon vill att de så snart som möjligt ska få veta hur de ska kunna betala hushållets räkningar och planera för försörjningen kommande månad.

### Mål och förväntningar

- Kunna svara och ge återkoppling så snart som möjligt till den som ansöker om försörjningsstöd för att vägleda om åtgärder eller ge information som behövs.
- Ge snabbt besked om beslut och eventuellt belopp som kommer betalas ut.
- Planera för en så jämn arbetsbelastning som möjligt och undvika stress i slutet av månaden.
- Uppleva att bedömningar och beräkningar kan göras utifrån tillförlitliga och styrkta underlag.
- Att informationen som hämtas från andra myndigheter är begriplig och ger ett aktuellt och överskådligt läge om vilka uppgifter som finns.
- Att uppfatta vilka utbetalningar som gjorts respektive är planerade liksom att veta vilka pågående aktiviteter den sökande har med andra myndigheter.
- Avgöra utifrån en persons situation och uppgifter ansökan vad som tas med i beräkningen

#### ÖVERBLICKAR ANSÖKNINGAR

#### SÖKER OCH SAMMANSTÄLLER UNDERLAG OM EKONOMISK SITUATION

#### BEDÖMER BESLUTSUNDERLAG & BERÄKNAR

#### MEDDELAR BESLUT

**1** Det är i mitten av månaden. Sofia ser över hur många aktuella ansökningar om försörjningsstöd som inkommit hittills för att möjliggöra utbetalning samma månad. En del sökande känner Sofia igen sen tidigare.

★ Verksamhetssystem - översikt

**2** Sofia öppnar ett av de ärenden där det finns en ny ansökan och läser uppgifter som den sökande angett. Det är en 25-årig man som Sofia träffat vid ett möte för ett par veckor sen när han kontaktat socialtjänstens kontor. Han har angett att han är arbetssökande, sambo, är med i a-kassan men har ingen ersättning.

Ansökan via e-tjänst

**3** Sofia ser över hur personuppgifterna i ansökan överensstämmer med uppgifter som hämtas till verksamhetssystemet, om personer i hushållet och adress

★ Personuppgifter i verksamhetssystem och SSBTEK

**4** Sofia kollar datumperioden som är satt för vilka uppgifter som ska efterfrågas från SSBTEK och presenteras i träfflistan för personerna i hushållet

★ Uppgifter via SSBTEK

**5** Informationen som hämtats från SSBTEK behöver tolkas och bedömas:

- Hur fullständig är information som finns vid hämtningsstillfället?
- Hur överensstämmer uppgifterna med de som kommit in via ansökan?
- Förstå facktermer från olika uppgiftslämnare

★ SSBTEK & verksamhetssystem

**6** Sofia ser att det inte finns uppgifter om något pågående ärende i Arbetsförmedlingens underlag, men i ansökan har den sökande uppgett att han söker jobb.

★ Uppgifter hämtas via SSBTEK

**7** Sofia kontaktar den sökande för att vägleda kring vilka uppgifter som behöver kompletteras, och aktiviteter som kan behöva genomföras.

★ Kontaktuppgifter i verksamhetssystem, kontakt via e-tjänst, post eller telefon

**8** Sofia väntar på att den sökande ska hinna komplettera med mer information eller genomföra aktiviteter såsom att registrera sig som arbetssökande, vilket kommer innebära att uppgifter i SSBTEK uppdateras. Under tiden fortsätter hon utreda de andra ansökningarna som finns.

Den sökande uppdaterar uppgifter via e-tjänst eller post till verksamhetssystem

**9** En vecka senare vill Sofia se uppgifter på nytt från SSBTEK för att se om det kommit nya uppdaterade uppgifter som gör att utredningen kan gå vidare till beslut och att beräkningsunderlag och information då är mer fullständig, till exempel att det nu finns uppgift om anmälan om arbetssökande hos Arbetsförmedlingen.

★ Uppgifter hämtas igen via SSBTEK

**10** Det närmar sig den 20:e i månaden. Det saknas fortfarande information. Sofia ringer myndighet för att fråga om status i handläggningen och om det finns mer aktuella uppgifter än de som presenteras i SSBTEK.

Telefon

Ringer annan myndighet för att fråga om bakgrunden till en uppgift, exempel undersöka inkomsten från CSN för sambo som är folkbokförd på samma adress.

**11** Sofia bedömer vilka olika uppgifter och belopp som ska tas med i beräkningen av hushållets försörjningsstöd

★ SSBTEK & verksamhetssystem

**12** För över uppgifter från SSBTEK till beräkning som är grund för beslut.

★ SSBTEK & verksamhetssystem

**13** Tar beslut och administrerar det belopp som ska utbetalas till den sökande denna månad.

Verksamhetssystem

**14** Meddelar beslut till den sökande och information om utbetalningsbelopp och utbetalningsdatum till det bankkonto som den sökande uppgett.

Kommunikation med personen som sökt försörjningsstöd. Det formella beslutet skickas från verksamhetssystem via e-tjänst eller post till personen.

★ För moment markerade med stjärna finns förslag på principer för SSBTEK och presentation

# Nuläge & förbättringsområden

- Det är inte säkerställt källor som ska användas som grund för uppdaterade uppgifter
- Uppgifter presenteras som är svåra att tolka utifrån att koder och förkortningar presenteras liksom systemrelaterad information
- Uppprepningar av resultat presenteras utan information som rör hushållet eller relevans för utredningen, exempelvis a-kassa
- Det saknas i en del fall specificerad och redovisande information om källa bakom en del uppgifter. Information som biståndshandläggaren behöver för att känna till bakgrund eller vem som kan styrka en uppgift.
- Det saknas information om preliminära och kommande utbetalningar
- Saknas information om status i pågående ärenden hos andra myndigheter
- Biståndshandläggaren behöver vänta och aktivt söka för att se om uppgifter som behövs för beslut uppdaterats
- Belopp behöver föras över manuellt till beräkning

# Principer

1. Uppmärksamma i översikt att information kompletterats i en utredning
2. Samla uppgifter om person och hushåll och hämta från grundkällan
3. Överensstämmelse mellan datumen för sökperiod och träffresultat
4. Gruppera träffar och prioritera träffar där det finns information
5. Lyft fram det viktigaste om olika typer av träffar och erbjud fördjupning i detaljer
6. Ge information om status i ärende hos annan myndighet
7. Prioritera ned svar där det inte finns information samt upprepningar av frågor
8. Skriv ut benämningar och undvik förkortningar
9. Erbjud förklaringar av begrepp
10. Ge återkoppling om vilken information som inte kan hämtas för tillfället
11. Tillhandahåll information för supporttillfällen
12. Utgå från standarder för tillgänglighet ([WCAG, web content accessibility guidelines](#))
13. Tillämpa grafiskt manér som finns för området (riktlinjer finns via SKR/Inera)
14. Hjälptill att bevaka efterfrågade uppgifter
15. Hjälptill att överföra valda uppgifter till beräkning och beslut

1

Det är i mitten av månaden. Sofia ser över hur många aktuella ansökningar om försörjningsstöd som inkommit hittills för att möjliggöra utbetalning samma månad. En del sökande känner Sofia igen sen tidigare.

## PRINCIP 1

# Uppmärksamma i översikt när information kompletterats i utredning

### Nuläge

En biståndshandläggare har en översikt över de ärenden som behöver utredas för beslut. Uppgifter för att kunna ta beslut saknas ofta, av olika orsaker, under en stor del av en månad. Det kan handla om att uppgifter behöver kompletteras, antingen från den sökande eller från myndigheter i SSBTEK. En biståndshandläggare kan utifrån detta ägna tid att vid upprepade tillfällen behöva följa upp och hitta kompletterande information i varje utredning.

### Vägledning

- Ge stöd för att urskilja i översikten över ärenden när det finns efterfrågade kompletteringar av information.

### Presentationselement

- Översikt ärenden
- Markering i anslutning till en utredning för att uppmärksamma att det finns information som kompletterats

### Motivering

- Få stöd att uppmärksamma de uppgifter som successivt kommer in och ta ställning till det
- Undvika letande efter ny information

# Utredningar



Ny uppgift finns

Ny uppgift finns

3

Sofia ser över hur uppgifter från ansökan om vilka personer som finns i hushållet och bostadsadress överensstämmer med de som hämtas till verksamhetssystemet.

## PRINCIP 2

# Samla uppgifter om person och hushåll och hämta från grundkällan

### Nuläge

Det är inte överenskommet vilken/vilka källor som uppgifter om person och hushåll ska hämtas från för att få mest aktuell och tillförlitlig information.

### Vägledning: hämta uppgifter om personer och hushåll från grundkällan

- Hämta grunduppgifter om personer i hushåll från Skatteverket för att biståndshandläggaren ska kunna utgå från senast uppdaterade uppgifter och tillförlitlig information om personer i hushållet (personnummer, namn, adress, civilstånd, barn, ev. sekretessmarkering) .
- Hämta uppgifter från Migrationsverket om uppehållstillstånd

### Vägledning: samla uppgifter om personer och hushåll

- Samla presentation av uppgifter om personer i hushållet tillsammans med andra uppgifter som hämtas om personens status kring uppehållstillstånd
- Indikera vem som är den sökande
- Visa mer detaljerad information om det finns ärenden som rör ändringar av olika personuppgifter

### Presentationselement:

- Samlad vy: uppgifter som rör person och hushåll, till exempel namn, folkbokföring, civilstånd, uppehållstillstånd finns samlade för ett utredningsärende. De hämtas från den källa som har mest aktuell uppgift.

### Motivering

- Tillgång till senast uppdaterade uppgifter

# Utredning ekonomiskt bistånd



Dagens datum  
2020-04-15

Filtrera resultat från SSBTEK

2020-03-01

till och med

2020-05-01

## Personer och hushåll ⓘ

### Sökande ⓘ

Förnamn	Efternamn	Personnummer	Upphållstillstånd	Civilstånd	Folkbokföringsadress
Kim	Jonsson	1995-08-22-xxxx	Permanent	Ogift	Gångvägen 3 19090 Bystad

### Medsökande ⓘ

Förnamn	Efternamn	Personnummer	Upphållstillstånd	Civilstånd	Folkbokföringsadress
Maria	Sten	1998-03-19-xxxx	Permanent	Ogift	Gångvägen 3 19090 Bystad

## Uppgifter från ansökan (inkom 2020-04-10) ⓘ



## Inkomster från förmåner och ersättningar (SSBTEK) ⓘ



## Information i ärenden (SSBTEK) ⓘ



## Tillgångar & skulder (SSBTEK) ⓘ



## Beräkning och beslutsunderlag ⓘ



Samlade  
uppgifter om  
personer i  
hushåll



4

Sofia kollar datumperioden som är satt för vilka uppgifter som ska efterfrågas från SSBTEK och presenteras i träfflistan för personerna i hushållet

## PRINCIP 3

# Överensstämmelse mellan datumen för sökperiod och träffresultat

### Nuläge

Sökperioden från SSBTEK görs utifrån dagens datum samt en förvald period med datum för från och med och till och med. Träffresultat redovisar information med datum längre bakåt i tiden respektive längre framåt i tiden.

### Vägledning: visa i första hand träffar som överensstämmer med sökperiod

- Presentera i första hand resultat som överensstämmer med datum i sökperioden.

### Vägledning: närliggande resultat

- Hämta även närliggande träffar ett par månader bak i tiden respektive träffar längre fram, till exempel om det finns beslut om flera kommande utbetalningar framöver. Indikera om det finns fler träffar som kan tas fram, till exempel om det finns planerade utbetalningar

### Vägledning: ändra datum i sökperiod

- Datumen för sökperiod behöver kunna ändras

### Presentationselement:

- Resultat med träffar från SSBTEK
- Fält för att ange datum för sökperiod

### Motivering:

- Försörjningsstöd söks utifrån nuvarande situation och träffar långt tillbaka respektive långt fram i tiden är vanligen mindre betydelsefulla för den nuvarande situationen



## EXEMPEL PRINCIP 3

# Utredning ekonomiskt bistånd



Dagens datum  
2020-04-15

Filtrera resultat från SSBTEK

2020-03-01 till och med 2020-05-01

Personer och hushåll ⓘ



Uppgifter från ansökan (inkom 2020-04-10) ⓘ



Inkomster från förmåner och ersättningar (SSBTEK) ⓘ



Sökande: Kim Jonsson

Försörjningsstöd	Utbetalning från Bystad kommun	Utbetalningsdatum 2020-03-25	Belopp 6 400 kr	Visa mer V	Beräkning
Bostadsbidrag	Utbetalning från Försäkringskassan	Utbetalningsdatum 2020-03-25	Belopp 3 100 kr	Visa mer V	Beräkning

Medsökande: Maria Sten

Studiemedel	Utbetalning från CSN	Utbetalningsdatum 2020-03-25	Belopp 8 400 kr	Visa mer V	Beräkning
Studiemedel	Utbetalning från CSN	Utbetalningsdatum 2020-04-25	Belopp 8 400 kr	Visa mer V	Beräkning

Det finns resultat i anslutning till sökperioden ->

Information om ärenden (SSBTEK) ⓘ



Tillgångar & skulder (SSBTEK) ⓘ



Beräkning och beslutsunderlag ⓘ



Vy för sökdatum och sökperiod

Träffresultat som matchar sökperiod.

Finns det närliggande träffar i tid kan de plockas fram

5

Informationen som hämtats från SSBTEK behöver tolkas, överblickas och bedömas:

- Hur fullständig är information som finns vid hämtningstillfället?
- Hur överensstämmer uppgifterna med de som kommit in via ansökan?
- Förstå facktermer från olika uppgiftslämnare

## PRINCIP 4

# Gruppera träffresultat och prioritera träffar där det finns information

### Nuläge

I de flesta fall kommer bara ett urval av den totala mängden information som hämtas via SSBTEK vara relevant för det specifika hushållet. Alla resultat redovisas tillsammans oavsett om hämtningen hittat information om personen eller inte

### Vägledning: sortera resultat

- Gruppera resultat:
  - Inkomster från förmåner och ersättningar
    - Utbetalningar – inom sökperiod respektive planerade
  - Information om ärenden
    - Resultat där det finns information i ett ärende, t.ex. ansökan finns
    - Svar där det inte finns information om någon aktivitet
  - Tillgångar & skulder
    - Innehav av fordon, typ av fordon, uppskattat värde
    - Innehav av kapital, typ av kapital, och uppskattat värde
- Inom grupperna, sortera resultat för respektive person

### Vägledning: lyft fram resultat som har information men ta även med de där det saknas

Lyft fram resultat där det finns information om person i hushållet. Även avsaknad av uppgifter kan vara betydelsefull information, till exempel ingen uppgift om registrering av arbetssökande

- Inom gruppen "Information om ärenden": visa i första hand gruppering av resultat där det finns information. Gruppera resultat där det inte finns information i anslutning under.

### Presentationslement

- Träffresultat från SSBTEK. Gruppering av träffresultat

### Motivering

- Överblicka typer av träffresultat som finns för att uppfatta var det finns information om respektive saknas från olika uppgiftslämnare

5

Informationen som hämtats från SSBTEK behöver tolkas, överblickas och bedömas:

- Hur fullständig är information som finns vid hämtningstillfället?
- Hur överensstämmer uppgifterna med de som kommit in via ansökan?
- Förstå facktermer från olika uppgiftslämnare

## PRINCIP 5

# Lyft fram det viktigaste om olika typer av träffar och erbjud fördjupning i detaljer

### Nuläge

Många resultat presenteras utan sortering eller avvägande av vad som behöver lyftas fram främst

### Vägledning: ge snabb överblick över den viktigaste informationen

- En strukturell prioritering av informationen från SSBTEK som visas för biståndshandläggaren hjälper användaren att enkelt uppfatta och hitta det primära samt fördjupa sig när det uppstår behov.
- I första hand behöver informationen om vilka typer av utbetalningar som skett i närtid eller som kommer att ske lyftas fram samt beloppen och datum för dessa utbetalningar.
- I andra hand behöver handläggaren mer detaljerad information om en specifik utbetalning.
- Lyft fram informationen som behövs för att ta med i beräkning eller ger information om status i handläggning:
  - Genomförda och planerade utbetalningar med utbetalningsbelopp och utbetalningsdatum lyfts fram för varje område där det finns information.
  - Aktuell status i handläggningen av ett ärende hos en informationslämnare, till exempel ansökan inkommen.
- Tillgångar
  - Ägande av kapital eller fordon samt uppskattat värde
- Skulder
  - Fordringsägare, beskrivning av skuld och totalt belopp
- För varje del ska handläggaren kunna fördjupa sig vidare i underlaget genom att aktivt välja att presentera/plocka fram detaljer.

## EXEMPEL PRINCIP 4 och 5

# Utredning ekonomiskt bistånd



Dagens datum

2020-04-15

Filtrera resultat från SSBTEK

2020-03-01

till och med

2020-05-01

Personer och hushåll ⓘ



Uppgifter från ansökan (inkom 2020-04-10) ⓘ



Inkomster från förmåner och ersättningar (SSBTEK) ⓘ



Sökande: Kim Jonsson

Försörjningsstöd

Utbetalning från  
Bystad kommun

Utbetalningsdatum  
2020-03-25

Belopp  
6 400 kr

Visa mer V



Beräkning

Bostadsbidrag

Utbetalning från  
Försäkringskassan

Utbetalningsdatum  
2020-03-25

Belopp  
3 100 kr

Visa mer V



Beräkning

Medsökande: Maria Sten

Studiemedel

Utbetalning från  
CSN

Utbetalningsdatum  
2020-03-25

Belopp  
8 400 kr

Visa mer V



Beräkning

Studiemedel

Utbetalning från  
CSN

Utbetalningsdatum  
2020-04-25

Belopp  
8 400 kr

Visa mer V



Beräkning

Det finns resultat i anslutning till sökperioden ->

Information om ärenden (SSBTEK) ⓘ



Tillgångar & skulder (SSBTEK) ⓘ



Beräkning och beslutsunderlag ⓘ



Träffresultat med översikt av prioriterade uppgifter för träffar: exempelvis utbetalningsdatum och belopp. Möjlighet att plocka fram mer detaljerade uppgifter.

5

Informationen som hämtats från SSBTEK behöver tolkas, överblickas och bedömas:

- Hur fullständig är information som finns vid hämtningstillfället?
- Hur överensstämmer uppgifterna med de som kommit in via ansökan?
- Förstå facktermer från olika uppgiftslämnare

## Princip 6

# Ge information om status i ärende hos annan myndighet

### Nuläge

En biståndshandläggare

### Vägledning

Presentera om en person som ansöker har ärenden som pågår hos andra myndigheter. Det är av betydelse att känna till för att beslut respektive beräkning av ekonomiskt bistånd. Biståndshandläggaren kan även svara på frågor och i en del fall även vägleda personen som söker om andra förmåner eller krav på aktiviteter.

### Presentationselement

- Träfflista "Information om ärenden"

### Motivering

Uppgifter kan bekräfta att en ansökan kommit in till en annan myndighet och det ger kännedom om att det pågår handläggning .

# Utredning ekonomiskt bistånd



Dagens datum  
2020-04-15

Filtrera resultat från SSBTEK

2020-03-01 till och med 2020-05-01

Personer och hushåll ⓘ



Uppgifter från ansökan (inkom 2020-04-10) ⓘ



Inkomster från förmåner och ersättningar (SSBTEK) ⓘ



Information om ärenden (SSBTEK) ⓘ



Sökande: Kim Jonsson

A-kassa	Uppgift från ALFA-kassan	Beskrivning Medlem	Visa mer V	Bevaka
Bostadsbidrag	Uppgift från Försäkringskassan	Beskrivning Ansökan 2020-04-12	Visa mer V	Bevaka

Medsökande: Maria Sten

A-kassa	Uppgift från Unionens a-kassa	Beskrivning Medlem	Visa mer V	Bevaka
---------	-------------------------------	--------------------	------------	--------

Saknas uppgifter ->

Sökande: Kim Jonsson

Arbetsförmedlingen			Visa mer V	Bevaka
CSN			Visa mer V	Bevaka

En träfflista med resultat där det finns uppgifter om status i ärenden som personen har hos andra myndigheter.

Även resultat som hämtas där det inte finns uppgifter kan fällas fram. Att uppgifter saknas kan vara information.

5

Informationen som hämtats från SSBTEK behöver tolkas, överblickas och bedömas:

- Hur fullständig är information som finns vid hämtningsstillfället?
- Hur överensstämmer uppgifterna med de som kommit in via ansökan?
- Förstå facktermer från olika uppgiftslämnare

## PRINCIP 7

# Prioritera ned svar där det inte finns information samt upprepningar av frågor

### Nuläge

- En överblick över de viktigaste uppgifterna om respektive förmån, ärende som hämtas från SSBTEK

**Vägledning: prioritera ned presentation av resultat från sökning där det inte verkar finns några uppgifter om person.**

För en del förmåner/ersättningar görs sökningar mot många organisationer. Resultatet innebär då att det inte finns utbetalningar eller annan information som är aktuell för beräkning av försörjningsstöd.

Exempel: det finns flera a-kassor men vanligen har en person/personer i ett hushåll inte relationer med många a-kassor. Utgångspunkten bör vara att lyfta fram information om utbetalningar och belopp från de organisationer där det finns aktuell information om dessa, det vill säga i anslutning till den sökperiod som valts. Med andra ord behöver inte alla de a-kassor där det inte finns aktuella utbetalningar visas primärt.

### **Vägledning: validera, men presentera ej information om frågan i meddelandet**

Vissa myndigheter levererar information om frågan i svaret tillbaka (t.ex. lagparagraf, personuppgiftsbiträde etc.). Den här informationen behöver inte biståndshandläggaren se utan används för att kontrollera att svaret som returneras avser rätt fråga. På så sätt säkras uppgifternas riktighet.

### **Presentationselement**

Lista med resultat för de uppgifter där det inte finns några uppgifter om person.

### **Motivering**

Undvik fokus på innehåll utan relevans

# Utredning ekonomiskt bistånd



Dagens datum  
2020-04-15

Filtrera resultat från SSBTEK

2020-03-01 till och med 2020-05-01

- Personer och hushåll ⓘ +
- Uppgifter från ansökan (inkom 2020-04-10) ⓘ +
- Inkomster från förmåner och ersättningar (SSBTEK) ⓘ +
- Information om ärenden (SSBTEK) ⓘ -

Sökande: Kim Jonsson

A-kassa	Uppgift från ALFA-kassan	Beskrivning Medlem	Visa mer V	Bevaka
Bostadsbidrag	Uppgift från Försäkringskassan	Beskrivning Ansökan 2020-04-12	Visa mer V	Bevaka

Medsökande: Maria Sten

A-kassa	Uppgift från Unionens a-kassa	Beskrivning Medlem	Visa mer V	Bevaka
---------	-------------------------------	--------------------	------------	--------

Saknas uppgifter ->

Sökande: Kim Jonsson

Arbetsförmedlingen			Visa mer V	Bevaka
CSN			Visa mer V	Bevaka

Dölj resultat där det saknas uppgifter, men eftersom det också kan vara av vikt att veta att information saknas vid ett tillfälle behöver uppgifterna om vad som saknas finnas tillhanda.





5

Informationen som hämtats från SSBTEK behöver tolkas, överblickas och bedömas:

- Hur fullständig är information som finns vid hämtningstillfället?
- Hur överensstämmer uppgifterna med de som kommit in via ansökan?
- Förstå facktermer från olika uppgiftslämnare

## PRINCIP 8

# Skriv ut benämningar och undvik förkortningar

### Nuläge

Det presenteras förkortningar som inte är vedertagna för förmåner och koder vars betydelse inte är uppenbar för biståndshandläggaren. I flera fall finns ingen klartext med från SSBTEK som kan presenteras istället för de svårbegripliga koderna

- BOB är exempel på en kod för en förmån som presenteras
- 0,1, PB är andra exempel på koder som presenteras

### Vägledning: använd utskrivna benämningar för centrala begrepp och betydelser

- Centrala benämningar, till exempel benämningar på förmåner behöver presenteras i klartext för att kunna tolkas snabbt av biståndshandläggaren. Till exempel ska Försäkringskassan i stället för FK och Bostadsbidrag istället för BOB, Personbil istället för PB
- För koder som 0, 1 behöver istället betydelsen presenteras

### Vägledning: undvik i möjligaste mån alla förkortningar som inte är vedertagna

- I undantagsfall behövs förkortningar. En vedertagen förkortning är till exempel fr.o.m., medan BOB (bostadsbidrag) är exempel på en förkortning som inte är vedertagen. Om en förkortning som inte är vedertagen måste presenteras ska betydelsen presenteras nära till hands. Det kan ske genom att erbjuda biståndshandläggaren att direkt i anslutning till förkortningen aktivera klartexten. Exempel: när användaren för en markör över området vid en icke-vedertagen förkortning presenteras en informationsruta med beskrivning.

### Presentationselement

- Informationsruta” ("tooltip") som aktiveras med beskrivning i klartext
- Hänvisning: informationen som ska presenteras för användaren om det inte finns utskrivna benämningar från SSBTEK beskrivs i dokumentet [Fältbeskrivningar](#)
- Hänvisning: [Beskrivningar av begrepp](#)

### Motivering

- Innehåll behöver vara så begripligt som möjligt utan att behöva ägna tid att tolka och lära sig icke-vedertagna förkortningar från myndigheter
- Enhetligare användning av gemensamt språk

5

Informationen som hämtats från SSBTEK behöver tolkas, överblickas och bedömas:

- Hur fullständig är information som finns vid hämtningstillfället?
- Hur överensstämmer uppgifterna med de som kommit in via ansökan?
- Förstå facktermer från olika uppgiftslämnare

## PRINCIP 9

# Erbjud förklaringar av begrepp

### Nuläge

Det är svårt för en biståndshandläggare att känna till och tolka begrepp som har sitt ursprung i andra verksamheter, till exempel vad olika förmåner/stöd från myndigheter omfattar eller vad olika typer av belopp avser. Det är också information som kan förändras om regelverk förändras.

### Vägledning: erbjud hjälptexter som förklarar betydelser

Förklaringar av begrepp ska finnas

- Kontextuellt stöd med hjälptexter som beskriver betydelse i anslutning till där begreppet presenteras. Det kan till exempel vara vid etiketter i anslutning till fält.
- Ett centralt val för support och stöd kan omfatta en sektion som beskriver alla centrala begrepp som används i SSBTEK. Stödet kan nås via ett visuellt menyval eller kortkommando.

### Presentationselement och hänvisning

- Hänvisning: [Beskrivningar av begrepp](#)
- Informationsruta ("tooltip") som aktiveras vid begrepp

### Motivering

Att ha förklaringar av en del centrala begrepp kan underlätta främst för de som är mer oerfarna inom yrkesområdet, men kan underlätta även för systemförvaltning, utbildning samt i samband med kommunikation med systemleverantörer.

# Utredning ekonomiskt bistånd



Dagens datum  
2020-04-15

Filtrera resultat från SSBTEK

2020-03-01 till och med 2020-05-01

Personer och hushåll ⓘ

Uppgifter från ansökan (inkom 2020-04-10) ⓘ

Inkomster från förmåner och ersättningar (SSBTEK)

Beloppet är baserat på uppgifter om kostnad per månad för den sökandes bostad. Beloppet beskattas inte och utbetalas av Försäkringskassan.

Sökande: Kim Jonsson

Försörjningsstöd	Utbetalning från Bystad kommun	Utbetalningsdatum 2020-03-25	Belopp 6 400 kr	Visa mer V	Beräkning
Bostadsbidrag	Utbetalning från Försäkringskassan	Utbetalningsdatum 2020-03-25	Belopp 3 100 kr	Visa mer V	Beräkning

Medsökande: Maria Sten

Studiemedel	Utbetalning från CSN	Utbetalningsdatum 2020-03-25	Belopp 8 400 kr	Visa mer V	Beräkning
Studiemedel	Utbetalning från CSN	Utbetalningsdatum 2020-04-25	Belopp 8 400 kr	Visa mer V	Beräkning

Det finns resultat i anslutning till sökperioden ->

Information om ärenden (SSBTEK) ⓘ

Tillgångar & skulder (SSBTEK) ⓘ

Beräkning och beslutsunderlag ⓘ

Informationsruta med förklarande informationstext i exemplet presenterat i en "tooltip")

### EXEMPEL kontextuellt stöd:

- Den förklarande hjälptexten presenteras genom att en biståndshandläggare aktiverar en informationsruta i direkt anslutning till ett begrepp som presenteras. Texten kan till exempel presenteras i "tooltip" liknande den i exemplet i bilden eller i en yta som inte lägger sig ovanpå utan presenteras som ett så kallat "inline-element"
- En separat informationsikon vid sidan om en uppgift kan indikera visuellt att en förklarande text finns.
- Hjälptexten bör vara aktiv så länge användaren inte gör ett medvetet val att avaktivera den genom att till exempel välja ett stängningskryss i informationsrutan, tangenten "Esc", eller genom att aktivt välja att markera ytan utanför informationsrutan.

5

Informationen som hämtats från SSBTEK behöver tolkas, överblickas och bedömas:

- Hur fullständig är information som finns vid hämtningstillfället?
- Hur överensstämmer uppgifterna med de som kommit in via ansökan?
- Förstå facktermer från olika uppgiftslämnare

## PRINCIP 10

# Ge återkoppling om vilken information som inte kan hämtas för tillfället

### Nuläge

Det uppstår då och då fel vid hämtningen av informationsmängder från SSBTEK. Felen kan relatera såväl till SSBTEK som till hämtningen från bastjänster.

### Vägledning: information om fel

- Om information inte hämtas om en förmån från en bastjänst behöver ett för biståndshandläggaren begripligt felmeddelande visas i anslutning till presentationen av namnet på förmånen
- Meddelandet behöver lyftas fram vid resultat när de inträffar

### Presentationselement

- Felmeddelande i anslutning till den delmängd av information som inte kan presenteras

### Motivering

- För att biståndshandläggaren ska kunna bli medvetna om att information inte kunnat hämtas på grund av fel snarare än avsaknad av information

## EXEMPEL PRINCIP 10

### EXEMPEL



**Rubrik som beskriver vad som inte kan presenteras vid förmån, stöd, uppgift**

Begriplig beskrivning av innebörden av felet för biståndshandläggaren.

Vägledning om vart biståndshandläggaren kan vända sig för support eller agera så länge

### EXEMPEL



**Rubrik som beskriver vad som inte kan presenteras vid förmån, stöd, uppgift**

Begriplig beskrivning av innebörden av felet för biståndshandläggaren.

Vägledning om vart biståndshandläggaren kan vända sig för support eller agera så länge

5

Informationen som hämtats från SSBTEK behöver tolkas, överblickas och bedömas:

- Hur fullständig är information som finns vid hämtningsstillfället?
- Hur överensstämmer uppgifterna med de som kommit in via ansökan?
- Förstå facktermer från olika uppgiftslämnare

## PRINCIP 11

# Tillhandahåll information för supporttillfällen

### Nuläge

### Vägledning

- 1. Beskriv vart biståndshandläggaren kan vända sig med supportfrågor
- 2. Information avsedd för teknisk support  
Information av mer teknisk karaktär som t.ex. schemaversion för XML-filer och felmeddelanden med tekniska detaljer är primärt inte avsett för en biståndshandläggare. Om det uppstår behov av teknisk support kan övergripande teknisk informationen ändå vara till stöd vid kommunikation med tekniskt insatta supportroller. Även om sådan information kan ligga mer dold kan det ändå finnas möjlighet att plocka fram den:
  - Ett sätt att nå sådan teknisk systeminformation (om till exempel versioner) är att ha en sektion om det i anslutning till en övergripande vägledning för hjälp och support, till exempel som en sektion under ett övergripande val "Om SSBTEK"
  - Teknisk information som relaterar till systemhändelser vid hämtning är inte primärt avsedd för en biståndshandläggare och ska döljas vid hämtningen från SSBTEK, till förmån för mer sammanfattande och begriplig återkoppling. Se detaljerat i dokumentet Fältbeskrivningar vilken information som inte bör lyftas fram för biståndshandläggaren vid sökningar.

### Presentationselement

- Ett menyval för att nå uppgifter för hjälp och support
- En hjälpfunktion som innehåller beskrivningar termer och benämningar.

### Motivering

- Utifrån att SSBTEK hämtar uppgifter från flera håll så behöver det vara tydligt var man vänder sig med synpunkter och felanmälan

# Utredning ekonomiskt bistånd



Ett lättillgängligt menyval för att nå uppgifter för hjälp och support

Dagens datum  
2020-04-15

Filtrera resultat från SSBTEK

2020-03-01 till och med 2020-05-01

- Personer och hushåll ⓘ +
- Uppgifter från ansökan (inkom 2020-04-10) ⓘ +
- Inkomster från förmåner och ersättningar (SSBTEK) ⓘ +
- Information om ärenden (SSBTEK) ⓘ -

Sökande: Kim Jonsson

A-kassa	Uppgift från ALFA-kassan	Beskrivning Medlem	Visa mer V	Bevaka
Bostadsbidrag	Uppgift från Försäkringskassan	Beskrivning Ansökan 2020-04-12	Visa mer V	Bevaka

Medsökande: Maria Sten

A-kassa	Uppgift från Unionens a-kassa	Beskrivning Medlem	Visa mer V	Bevaka
---------	-------------------------------	--------------------	------------	--------

Saknas uppgifter ->

Sökande: Kim Jonsson

Arbetsförmedlingen			Visa mer V	Bevaka
CSN			Visa mer V	Bevaka

5

Informationen som hämtats från SSBTEK behöver tolkas, överblickas och bedömas:

- Hur fullständig är information som finns vid hämtningstillfället?
- Hur överensstämmer uppgifterna med de som kommit in via ansökan?
- Förstå facktermer från olika uppgiftslämnare

## PRINCIP 12

# Utgå från standarder för bättre tillgänglighet

### Nuläge

SSBTEK används dagligen i ett yrkessammanhang, och utformningen av användargränssnittet påverkar ergonomi och arbetsmiljö. Det varierar hur genomtänkta användargränssnitten för SSBTEK är i dagsläget i det avseendet och hur de förhåller sig till olika tillgänglighet. Det finns lagar om offentlig service ska utformas tillgängligt. Även SSBTEK:s målgrupper skulle vara hjälpta av att utformningen tog avstamp i att utforma tillgängligt.

### Vägledning

- Utgå från principer, riktlinjer och kriterier för WCAG (Web Content Accessibility Guidelines 2.1) som kan tillämpas för SSBTEK

### Presentationselement

#### *Exempelvis behöver*

- Text och innehåll kunna förstoras samt kunna anpassa sig utifrån skärmstorlekar och orienteringar
- Färger vara väl avvägda för ändamål och kontraster vara tillräckliga för att så många som möjligt ska kunna uppfatta och hantera innehållet
- Det vara möjligt att navigera och hantera användargränssnittet med tangentbord
- Innehållet organiseras en struktur med till exempel rubriker, avsnitt
- Språkligt innehåll vara så begripligt som möjligt
- Html-kod utformas standardiserat för att kunna tolkas av olika läsare, utgå från SSBTEK:s xml-scheman och underlätta förbättringar av presentationsegenskaper

### Motivering

- En god arbetsmiljö och ergonomi som utgår från att det finns medarbetare med varierande funktioner



5

Informationen som hämtats från SSBTEK behöver tolkas, överblickas och bedömas:

- Hur fullständig är information som finns vid hämtningstillfället?
- Hur överensstämmer uppgifterna med de som kommit in via ansökan?
- Förstå facktermer från olika uppgiftslämnare

## PRINCIP 13

# Tillämpa grafiskt manér anpassad för området

### Nuläge

De grafiska uttrycken för SSBTEK skiljer sig åt. Grafiska element är inte alltid anpassade utifrån tillgänglighetsaspekter eller med tanke på utformning av arbetsmiljö

### Vägledning

SSBTEK är en tillämpning som används i ett yrkessammanhang.

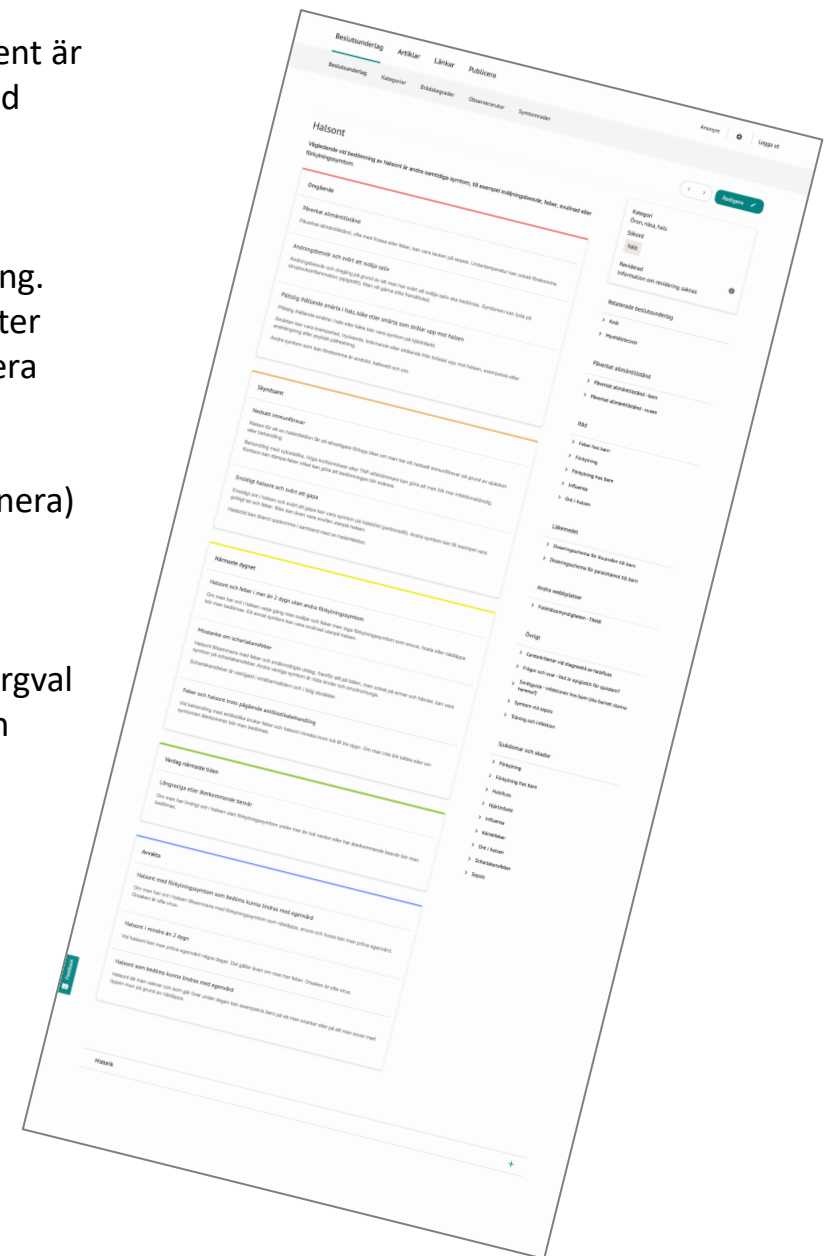
- Tillämpa grafiskt manér med bland annat färger och fonter som finns framtaget för administrativa lösningar från Inera

### Presentationselement

Hänvisning: riktlinjer administrativa tillämpningar (via SKR/Inera)

### Motivering

Det underlättar överblick och information och innehåll presenteras på grafiskt genomtänkt sätt med bland annat färgval som är anpassade för tillgänglighet och grafiska element och manér som fungerar väl i yrkessammanhang.



9

En vecka senare vill Sofia se uppgifter på nytt från SSBTEK för att se om det kommit nya uppdaterade uppgifter som gör att utredningen kan gå vidare till beslut och att beräkningsunderlag och information då är mer fullständig, till exempel att det nu finns uppgift om anmälan om arbetsökande hos Arbetsförmedlingen.

## PRINCIP 14

# Hjälp till att bevaka efterfrågade uppgifter

### Nuläge

Biståndshandläggare gör en bedömning av vilka belopp och uppgifter som ska tas med i den individuella beräkningen av ekonomiskt bistånd för en person. Beloppen från SSBTEK används som del i underlag för beräkningen. De behöver överföras och sammanställas till beräkningen vilket ibland sker som ett manuellt extra moment där en biståndshandläggare måste skriva in beloppen separat igen och därför får växla mellan vyer eller gör så att beloppen noteras på papper för att sen skrivas in i beräkningen.

### Vägledning

- Funktionellt stöd för att automatiskt samla uppgifter som uppdateras hos informationslämnare för en sökande under en period.

### Presentationselement

- Markering vid sådana uppgifter som automatiskt bevakas för uppdateringar,
- En biståndshandläggare kan möjligen avmarkera
- I översikten över ärenden (princip 1) behöver det presenteras att det finns nya uppgifter.

### Motivering

- Lägga mindre tid och energi på att återkommande leta efter ny information som ibland inte finns, istället få stöd att uppmärksamma uppgifter som successivt kommer in och ta ställning till dem

# Utredning ekonomiskt bistånd



Dagens datum  
2020-04-15

Filtrera resultat från SSBTEK

2020-03-01 till och med 2020-05-01

Personer och hushåll ⓘ



Uppgifter från ansökan (inkom 2020-04-10) ⓘ



Inkomster från förmåner och ersättningar (SSBTEK) ⓘ



Information om ärenden (SSBTEK) ⓘ



Sökande: Kim Jonsson

A-kassa	Uppgift från ALFA-kassan	Beskrivning Medlem	Visa mer V	Bevaka
Bostadsbidrag	Uppgift från Försäkringskassan	Beskrivning Ansökan 2020-04-12	Visa mer V	Bevaka

Medsökande: Maria Sten

A-kassa	Uppgift från Unionens a-kassa	Beskrivning Medlem	Visa mer V	Bevaka
---------	-------------------------------	--------------------	------------	--------

Saknas uppgifter ->

Sökande: Kim Jonsson

Arbetsförmedlingen			Visa mer V	Bevaka
CSN			Visa mer V	Bevaka

Att uppmärksamma att det finns nya uppgifter kan troligen ske på olika sätt. Ett sätt kan vara för biståndshandläggaren att markera och bevaka uppgifter. Ett annat sätt vore att fråga efter uppgifter på automatiserat sätt för att det ska kunna framgå att det finns nya uppgifter, samt visa det i översikt (se princip 1)

11

Sofia bedömer vilka olika uppgifter och belopp som ska tas med i beräkningen av hushållets försörjningsstöd

12

För över uppgifter från SSBTEK till beräkning som är grund för beslut.

## PRINCIP 15

# Hjälp till att överföra valda uppgifter till beräkning och beslut

### Nuläge

Biståndshandläggare gör en bedömning av vilka belopp och uppgifter som ska tas med i den individuella beräkningen av ekonomiskt bistånd för en person. Beloppen från SSBTEK används som del i underlag för beräkningen. De behöver överföras och sammanställas till beräkningen vilket ibland sker som ett manuellt extra moment där en biståndshandläggare måste skriva in beloppen separat igen och därför får växla mellan vyer eller gör så att beloppen noteras på papper för att sen skrivas in i beräkningen.

### Vägledning

- Hjälp biståndshandläggaren sammanställa belopp och överföra till beräkning.
- En funktion

### Presentationselement

- Funktion för att överföra resultat med belopp till sammanställning av beräkning

### Motivering

Stödja urval och sammanställning av belopp som ska tas med i en beräkning. Undvika möjliga fel och att tid ägnas åt att manuellt överföra uppgifter genom att skriva ner på papper eller växla mellan vyer.

# Utredning ekonomiskt bistånd



Dagens datum  
2020-04-15

Filtrera resultat från SSBTEK

2020-03-01

till och med

2020-05-01

Personer och hushåll ⓘ



Uppgifter från ansökan (inkom 2020-04-10) ⓘ



Inkomster från förmåner och ersättningar (SSBTEK) ⓘ



Sökande: Kim Jonsson

Försörjningsstöd

Utbetalning från  
Bystad kommun

Utbetalningsdatum  
2020-03-25

Belopp  
6 400 kr

Visa mer V



Beräkning

Bostadsbidrag

Utbetalning från  
Försäkringskassan

Utbetalningsdatum  
2020-03-25

Belopp  
3 100 kr

Visa mer V



Beräkning

Medsökande: Maria Sten

Studiemedel

Utbetalning från  
CSN

Utbetalningsdatum  
2020-03-25

Belopp  
8 400 kr

Visa mer V



Beräkning

Studiemedel

Utbetalning från  
CSN

Utbetalningsdatum  
2020-04-25

Belopp  
8 400 kr

Visa mer V



Beräkning

Det finns resultat i anslutning till sökperioden ->

Information om ärenden (SSBTEK) ⓘ



Tillgångar & skulder (SSBTEK) ⓘ



Beräkning och beslutsunderlag ⓘ



Välja träff med belopp att överföra till en sammanställd vy för beräkning. Har ett belopp tagits med i sammanställningen kan det framgå att det finns med där.

# Mall

Exempel på frågor för granskning

# Granskning av respektive princip med beskrivningar

Princip nummer \_\_\_\_

---

Hur stämmer beskrivning av nuläge?

Är principen något som på en övergripande nivå skulle kunna stödja inriktningen i fortsatt arbete med att specificera förbättringar

Hur skulle du se att något ska vara istället, motivera gärna

Förslag på justeringar, kompletteringar, specificeringar av exempelbilder

Frågor, områden där ni vill veta mer eller annat som ni vill ta upp!