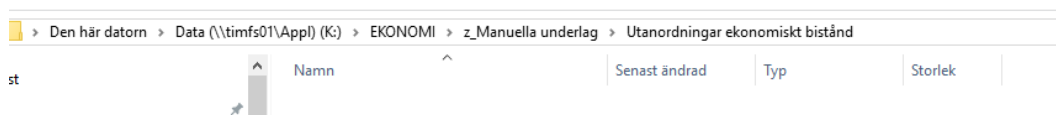




Rutin för utanordningar och kontrasignering för förladdat kort

1. Socialsekreteraren fattar beslut i Lifecare men gör ingen utbetalning utan laddar pengar till kortet och gör en skriftlig utanordning.
2. Socialsekreteraren scannar utanordningen och sparar ner den i en mapp "utanordningar ekonomiskt bistånd" på K: (OBS! Kom ihåg att sedan ta bort den från e-posten) Personal på Ekonomienheten hämtar utanordningen i mappen på K:

Mappen finns på K:, EKONOMI, Manuella underlag, utanordningar ekonomiskt bistånd (Se bild)



3. Socialsekreteraren lämnar den skriftliga utanordningen till behörig chef för kontrasignering.
4. Den som kontrasignerar sätter sedan in den skriftliga utanordningen i pärmen märkt "utanordningar" i bokhyllan hos enhetschef på Försörjningsstöd. **OBS! Om den som kontrasignerar inte befinner sig på T10, sätter socialsekreteraren in den skriftliga utanordningen i pärmen.**
5. Utbetalningen i Lifecare görs av Annelie Åhlund

Behöriga att kontrasignera:

Pernilla Krasser
Annelie Ringbro
Johan Vikström
Louise Zetterlund
Maria Olsson
Madeleine Eriksson
Helene Hallberg Toivonen

Behöriga att använda mappen på K:

Pernilla Krasser	Josefin Westberg	Fanny Backlund
Karin Sandström	Jennifer Sundqvist	Lisa Söderström
Agnes Szeremeta	Jessica Wallgren	
Gustav Långberg	Linda Winqvist	



Malin Edvardsson Anneli Ringbro

Vid behov att lägga till eller ta bort personers behörighet att komma åt mappen på K:, kontakta IT driftansvarig (Robin Nylander)

Vid behov att lägga till eller ta bort behörigheter att kontrasignera eller förladda kort, kontakta Hans Jonsson eller Margareta Viklund på Ekonomikontoret.