

Dossierbereinigung Zusatzleistungen

Die Kosten für die ausgerichteten Zusatzleistungen zur AHV/IV machen in der Jahresrechnung einer Gemeinde einen beträchtlichen Anteil der Gesamtausgaben aus. Daher ist ein Controlling unerlässlich. Denn keine Abteilung der Verwaltung entscheidet derart autonom über solch hohe Finanzausgaben, wie die Durchführungsstelle für Zusatzleistungen und der Sozialdienst.

Es wird daher einerseits gewährleistet, dass die Dossiers periodisch durch das Kantonale Sozialamt des Kantons Zürich stichprobenartig untersucht werden.

Andererseits stellt das Kantonale Sozialamt als Aufsichtsorgan hohe Anforderungen an die Dossierführung im Bereich Zusatzleistungen zur AHV/IV. Wir überprüfen Ihre Dossiers auf Vollständigkeit und Revisionstauglichkeit und bereinigen diese, wo nötig. In diesem Zusammenhang erfolgt auf Wunsch auch eine Überprüfung der Berechnungsgrundlagen und es können allfällige Fehler/Ungereimtheiten in Bezug auf die Fallführung korrigiert werden.

Zusätzlich helfen wir Ihrem Team für die Zukunft und stellen im Sinne von «Hilfe zur Selbsthilfe» Checklisten/Richtlinien zur Verfügung, welche die notwendige Unterstützung bieten, so dass alle Dossiers einheitlich aussehen und systematisch mit den korrekten Grundakten in der richtigen Reihenfolge befüllt sind.

Aktenführung Zusatzleistungen

Seit dem 1. Oktober 2019 sind neue Bestimmungen zur Aktenführung in den Art. 8-9b ATSV in Kraft. Die Akten sind gemäss Art. 8 Abs. 2 ATSV systematisch und chronologisch geordnet zu führen sowie mit einem aussagekräftigen Aktenverzeichnis, welches klare und eindeutige Hinweise auf den Inhalt der einzelnen Unterlagen liefert, zu versehen.

Weiter enthalten die Bestimmungen Vorschriften betreffend Akteneinsicht. Es ist Aufgabe der ZL-Durchführungsstellen sich mit diesen neuen Vorschriften zur Aktenführung vertraut zu machen und diese umzusetzen. Gemäss der Übergangsbestimmung in Art. 18a Abs. 2 ATSV steht den Durchführungsstellen ab Inkraftsetzung der Bestimmungen am 1. Oktober 2019, eine Übergangsfrist von drei Jahren zur Verfügung, um die Vorschrift von Art. 8 Abs. 2 ATSV zu erfüllen, also ein vollständiges, aussagekräftiges Aktenverzeichnis zu führen.

Gerne helfen wir Ihnen, die entsprechenden Vorgaben umzusetzen.

Ihre Ansprechperson:

Erika Hotz, erika.hotz@sozialarena.ch