



| | |
|--------------------------|-----------------------------|
| Dokumenttyp: | Rutin |
| Beslutad när: | 2021-04-19 |
| Beslutad av: | Socialchef |
| Diarienummer: | |
| Ersätter: | Dnr SN/2015:25-700 |
| Gäller fr.o.m.: | 2021-05-01 |
| Gäller t o m: | Tillsvidare |
| Gäller för: | Socialkontoret |
| Dokumentansvarig: | Socialt ansvarig samordnare |
| Uppföljning: | 2022-10-31 |

Rutin för hantering av privata medel

Bakgrund

Huvudregeln är att den enskilde som får stöd från kommunen ska sköta sina ekonomiska angelägenheter på egen hand. Om den enskilde på grund av funktionsnedsättning, sjukdom eller annan orsak inte klarar detta ska närstående eller god man/förvaltare/fullmaktsinnehavare ta över ansvaret. Dock kan personal ibland involveras i den dagliga hanteringen av den enskildes medel i varierande omfattning.

Kommunen har ett ansvar att se till att de som vistas i kommunen får den omvårdnad de behöver. I detta ansvar kan det ingå en skyldighet att vara behjälplig med hantering av privata medel om behovet inte kan tillgodoses på annat sätt såsom inköp för personliga behov.

Hjälpbekovet kring hanteringen av privata medel kan variera från visst praktiskt stöd vid inköp, där den enskilde ansvarar för uttag, kvitton med mera, till förvaring av kontokort/butikskort, mindre summor och utportionering av dessa, exempelvis för personer som bor i särskilt boende.

Om personalen ska vara behjälplig att ta hand om privata medel beskriver denna riktlinje hur detta ska gå till på ett säkert sätt och så att verksamhetens ansvar är tydligt. Varje berörd verksamhet ansvarar för att upprätta lokala rutiner, utifrån denna rutin.

Syfte

Syfte med rutinen är att klargöra kommunens åtagande och förtydliga vilket ansvar kommunens utförare kan ta för den enskildes medel och vad som ankommer på juridisk företrädare. Rutinen ska också säkerställa att det finns möjlighet att utföra kvalitetskontroller och skydda såväl medarbetare som den enskilde från oegentligt förfarande.



Denna rutin gäller för

Samtliga medarbetare inom Socialkontoret.

Så ska genomförandet ske **Skriftlig överenskommelse**

Det skall alltid finnas en skriftlig överenskommelse (se blankett Överenskommelse privata medel) mellan den aktuella verksamheten och den enskilde och/eller företrädare gällande vilket stöd den enskilde behöver med hantering av egna medel.

Överenskommenlen ska utformas med utgångspunkt från den unika situationen men ska alltid omfatta:

- Den enskildes personuppgifter
- Uppgift om eventuell företrädare för den enskilde
- Uppgifter om vem/vilka inom enheten som får förvalta den enskildes privata medel och ha tillgång till nycklar till kassaskåp/värdeskåp eller annat utrymme där kontanter, kort och/eller koder förvaras
- Beskrivning av enhetens respektive den enskildes åtagande med bland annat uppgifter om rutiner för hantering av den enskildes medel samt tidpunkt för redovisning.
- Belopp som skall hanteras (Maximalt belopp är 2000 kronor)
- Ansvarsbegränsning vid förlust eller stöld. Socialkontoret ansvarar inte för mer än beloppsgränsen

Överenskommelsen ska alltid upprättas i två original, och undertecknas av båda parter: ansvarig chef för enheten eller dennes ställföreträdare, kontaktpersonal samt den enskilde och/eller dennes företrädare. Den enskilde får ett exemplar och det andra exemplaret arkiveras på enheten i den enskildes akt för privata medel. Överenskommelsen ska aktualiseras minst en gång per år och kan när som helst sägas upp av någon av parterna.

Om ingen överenskommelse upprättas kan verksamheten inte ansvara för den enskildes privata medel och inte heller ha några synpunkter på hur pengarna förvaras.

Ändrade förhållanden

Vid uppsägning, byte av utförare, byte av ställföreträdare, överflyttning till annat boende, dödsfall eller annan orsak till avslut ska slutredovisning ske inom en månad och återstående kontanter ska överlämnas mot kvittens.

Originalöverenskommelsen ska tillsammans med kvittens arkiveras i sju år efter avslutsdatum.

Ansvar

Samtliga medarbetare inom socialkontoret ska ha kännedom om riktlinjen.



Enhetschef ansvarar för att berörd personal känner till och har kunskap om verksamhetens rutiner kring privata medel, så att personalen känner sig trygg med att hantera den enskildes privata medel.

Enhetschef har ansvaret för handhavandet av den enskildes egna medel, men kontaktpersonalen har det löpande ansvaret för den enskildes medel, övrig personal är behjälplig att bistå den enskilde med inköp eller liknade. Oavsett om det är kontaktpersonalen eller övrig personal ska det alltid göras en kvittering när det sker ut och inlämning av kontanter eller konto-/butikskort.

Vid planerad ledighet ska den ansvarige först göra en avstämning och ersättaren ska därefter dokumentera mottagandet. Ersättaren gör motsvarande vid återlämnandet av ansvaret. Redovisningshandlingarna skall förvaras i den enskildes akt för privata medel.

Sekretess och Företrädare

Sekretess råder när det gäller den enskildas förhållanden. Berörd personal ska vara informerad om sekretesskravet rörande hantering av enskildas privata medel. Upplysningar om den enskilds privata medel får endast lämnas till den enskilde själv, god man/förvaltare, eller annan företrädare med fullmakt, t ex en boutredningsman. Upplysningar till företrädare ska vidare endast ges inom ramen för vad som ingår i dennes uppdrag och/eller enligt den enskildes godkännande.

Företrädare ska alltid legitimera sig samt visa upp förordnande/fullmakt och en kopia ska arkiveras i akt för privata medel. Om ny företrädare tillträder gäller samma regler och en daterad och signerad notering ska göras i överenskommelsen om det ändrade förhållandet. Om den nya företrädaren vill ändra något ska en ny överenskommelse göras.

Fakturor och Kort

Fakturor

Anställda inom äldreomsorgen och funktionshinderomsorgen ansvarar inte för att hjälpa till med ekonomiska transaktioner eller att betala räkningar. Den enskilde ska hänvisas till att ansöka om god man/förvaltare eller ge fullmakt till en anhörig.

Kontokort och Butikskort

För inköp ska brukare rekommenderas att öppna ett särskilt bankkonto som enbart ska användas av personalen. Användande av livsmedelsaffärskort(butikskort) ska även rekommenderas för inköp i matvaruaffär.

I det fall verksamheten hjälper den enskilde att hantera inköp kan den enskilde välja att lämna ett butikskort med tillhörande kod istället för kontanter. Men det förutsätter att den enskilde, anhörig eller företrädare löpande gör insättningar på butikskortet. Användning av butikskort med tillhörande kod ska alltid dokumenteras i en signeringslista, så att vid varje given tidpunkt går att se vem som har haft tillgång till kortet och koden.



På överenskommelsen ska det framgå hur mycket pengar som verksamheten ansvarar för både kontant och på konto/butikskort, maximalt vad som går åt till matinköp under en månad. Koden får inte förvaras tillsammans med kortet. Maxgränsen är 2000 kronor.

Förlorat/borttappat kort

Om kort används och det tappas bort ansvarar den personal i tjänst som upptäcker detta att utan dröjsmål se till att kortet spärras (genom att kontakta brukare, anhörig eller förvaltare). Samt skriva en avvikelse på det inträffade.

Kontantuttag från bank eller bankomat /butikskort

Anställda inom äldreomsorgen och funktionshinderomsorgen ska av säkerhetsskäl aldrig göra kontantuttag från bank, bankomat eller butik för den enskildes räkning, men kan vid behov ge handräckning till den enskilde när denne tar ut pengar.

Krediter

Det är inte tillåtet att ha krediter anknutna till bankkonto eller kontokort som ingår i hantering av den enskildes privata medel.

Viss hjälp med hantering av privata medel

I vissa fall kan den enskilde bara behöva viss hjälp med hantering av privata medel. Det kan till exempel handla om att den enskilde själv har hand om sina kontanter och eventuella butikskort, men som behöver praktisk hjälp vid inköp. Den enskilde ansvarar själv för att kontrollera återredovisade varor, kvitton och kontanter, butikskort och kontoutdrag. Här finns inga krav på att föra en fullständig redovisning eftersom den enskilde fortfarande har huvudansvaret för sina privata medel.

Inköp

Om den enskilde får hjälp med inköp och inte själv går med ska den anställde kvittera mottagandet av kontanter/kort samt begära en kvittens av den enskilde vid återredovisningen av inköpta varor och av kvitton, butikskort samt resterande kontanter. Den enskilde ansvarar för att förvara kvittenser på utlämnandet och verksamheten ansvarar för att bevara kvittenser på återredovisningen på ett ordnat sätt så att kontroll underlättas.

Utbetalningar

När den enskilde klarar av att göra vissa mindre inköp men behöver stöd att hushålla med sina kontanter kan personal löpande låta den enskilda kvittera ut mindre summor. I och med att den enskilde har kvitterat ut pengarna behöver inga inköpskvitton redovisas i kassaboken

Mera omfattande hjälp med hantering av privata medel

En överenskommelse måste alltid finnas när den enskilde behöver mer omfattande hjälp.

Förvaring av kontanter och kort

Huvudregeln är att kontanter och kontokort/butikskort med tillhörande kod ska förvaras i den enskildes bostad. Om den enskilde bor i gruppboende, särskilt boende eller motsvarande och behöver hjälp med såväl förvaring som hantering



av kontanter, måste det finnas värdeskåp, fullständig bokföring och redovisning av samtliga in- och utbetalningar.

Om den enskildes kontanter och eventuella konto- och butikskort med tillhörande kod skall förvaras i verksamheten ska det förvaras åtskilt från andras privata medel och inlåst i ett värdeskåp. Tillgång till de privata medlen ska begränsas till ett fåtal personer.

Personal kan högst ansvara för 2000 kronor kontant eller betalkort med maximalt 2000 kronor.

Inbetalningar

När pengar sätts in på den enskildes konto ska redovisningen ske som en insättning i bokföringen. Det ska framgå vem som har satt in pengarna och hur mycket.

Mottagna Kontanter

Hantering av kontanter skall så långt som möjligt minimeras. Men ibland kan det vara så att den enskilde behöver hjälp med att förvara kontanter.

Om en anhörig/god man/förvaltare lämnar kontanter till personal ska detta kvitteras om de ska förvaras på verksamheten. Personal som tar emot kontanterna skriver en kvittens på mottagen summa. Pengarna ska omgående läsas in. Ingående belopp ska även registreras på aktuellt kassablad.

Redovisning av enskildes privata medel vid överenskommelse

Redovisning

Om den enskilde får stöd från verksamheten med hantering av privata medel ska det finnas en separat redovisning av inbetalt belopp och kvitton på alla utgifter. Redovisningen ska vara fullständig och tydlig avseende såväl kostnader som intäkter.

Varje inköp ska återredovisas. Varje inköp ska styrkas med kvitto om inget annat skriftligen överenskommit. Kvittona ska på ett enkelt sätt kunna härledas till respektive inköp och följa verifikations nummerordning, och fästas på ett papper.

Nedanstående uppställning (upplägg i kassabok/kassablad) ska användas för redovisning.

Hantering av den enskildes kontanter och konto-/butikskort ska organiseras på sådant sätt att det av kvittenser och dokumentation går att följa varje given tidpunkt vem som har ansvaret.

Kassabok/kassablad och verifikationer

- Varje enskild person vars privata medel hanteras av personal ska det finnas en egen kassabok eller kassablad.
- I kassaboken ska alla in- och utbetalningar redovisas löpande som debet om det är en insättning av pengar och kredit om det är ett uttag.
- Av redovisningen ska vidare följande framgå:



- vilken persons medel som redovisas
- datum för händelse (insättning respektive inköp/uttag)
- verifikationsnummer (samma verifikationsnummer ska anges på kvittot)
- förklarande text om vad som har inköpts (ändamål)
- belopp inklusive moms
- ingående saldo
- utgående saldo
- ansvarig personals signatur
- Varje in- och utbetalning ska verifieras med kvitto eller motsvarande underlag (verifikation) och ska omgående, senast dagen efter själva händelsen, skrivas in i kassaboken.
- Varje verifikation/kvitto ska ha samma verifikationsnummer som noteringen i kassaboken.
- Varje verifikation ska ha ett eget löpnummer och en egen rad i kassaboken.
- Verifikationer/kvitton ska förvaras i verifikationsnummerordning.
- Kvitton ska innehålla uppgifter om datum, belopp, var inköpet har gjorts, vad som har inhandlats samt personals signatur.
- Anteckningar i kassaboken och på verifikationen ska göras med en svart eller blå kulspets- eller bläckpenna. (Anteckningar får aldrig föras med en blyertspenna)
- Vid felskrivning ska det felaktiga strykas över med ett tunt streck. Överstrykningen ska göras så att texten fortfarande är fullt läsbar. Den person som rättar ska skriva datum, eventuell förklaring och signatur. Därefter skrivs den notering som det skulle ha skrivits första gången, med signatur invid rättelsen.

Avstämning

Kontaktpersonal stämmer av regelbundet, minst en gång i månaden den enskildes privata medel som verksamheten ansvarar för. Det är viktigt att alla kvitton redovisas kontinuerligt av personal som gör inköp eller när brukaren själv gjort inköp och lämnat kvitto.

Avstämningen ska noteras på kassabladet. Det görs genom att ett streck dras i bokföringen, saldot som står på kassabladet ska stämma överens med sparade kvitton. Beloppet ska motsvara saldot och noteras tillsammans med dagens datum och kontaktpersonalens namnteckning. Med namnteckningen intygas att motsvarande beloppet finns för den enskildes räkning. Avstämningen ska också kontrolleras och signeras av annan i personalen.

Om det uppstår avvikelse i redovisningen vid avstämning ska detta omedelbart anmälas till enhetschefen som utreder avvikelsen och tar ställning till om misstanke om brott föreligger.

Kvartals- och årsredovisning

Kontaktpersonal redovisar räkenskaperna till den enskilde eller dennes företrädare, i enlighet med överenskommelsen om hantering av brukares privata medel, minst en gång per kvartal samt senast den 31 januari året efter redovisningsåret. Redovisningen ska godkännas av den enskilde eller dennes företrädare.



Vid redovisningen lämnas kopia av kassabok/kassablad och originalkvitton till den som tar emot redovisningen som då måste skriva under ett godkännande av redovisningen. (se blankett Godkännande av redovisning)

Egenkontroll

Enhetschefen eller annan utsedd person tillsammans med ansvarig kontaktpersonal gör stickprovskontroll av bokföringen, minst två gånger under året, senast den 31 januari.

Vid granskningen kontrolleras att:

- Kvittounderlag överensstämmer med gjorda inköp och inkomster
- Regelbundna noteringar sker i kassaboken
- Skriftlig överenskommelse finns
- Riktlinjerna i övrigt efterföljs.

Enhetschef eller utsedd person ska datera och signera att granskningen är utförd i kassaboken.

Årsavslut och Avslut

Efter årets slut, innan den 31 januari efter föregående räkenskapsår, ska redovisningen vara klar för kontroll och granskning av brukare eller företrädare.

Vid avslut ska redovisning stämmas av samt eventuella kontanter och/eller konto-/butikskort återredovisas mot kvitto. Den som tar emot redovisningen måste skriva under ett godkännande av redovisningen. (se blankett Godkännande av redovisning)

Arkivering

Kassabok/ kassablad och verifikationer samt kvittenser av kontanter och kundkort är bokföringshandlingar. Det innebär att de ska arkiveras i sju år enligt Lag (2018:597) om kommunal bokföring och redovisning 3 kap. 13 §. Arkivering ska ske enligt dokumenthanteringsplan.

Om huvudmannen kräver att få tillbaka verifikationerna ska de kopieras innan återlämnandet. Om verifikationer i original har överlämnats till god man/legal företrädare ska detta också dokumenteras i kassaboken.

Den enskilde har alltid rätt att ta del av dokumentationen. I de fall den enskilde begär att få ta över originalhandlingarna ska redovisningen stämmas av och en kopia tas på den sista sidan där saldo och avstämning framgår. Den enskilde måste därefter kvittera sitt godkännande av redovisning och avstämning. Kvittensen och kopian ska arkiveras i sju år. Om det uppstår diskussioner rörande redovisningen ska dessa klaras ut innan redovisningen lämnas över.

Uppföljning av rutin

Upprättaren bevakar och initierar vid behov en revidering. En gång per år kontrolleras innehållet av upprättare och granskare. Revideringsdatum ändras därefter oavsett om förändringar i texten skett.