

Riktlinjer för hantering av privata medel inom äldreomsorg och omsorg om personer med funktionsnedsättning

Dokumentnamn	Dokumenttyp	Fastställd/uppriktad	Beslutsinstans
Riktlinjer för hantering av privata medel m.m. inom äldreomsorg och omsorg om personer med funktionsnedsättning	Riktlinje	SN 2014.114	Socialnämnden
Dokumentansvarig	Diarienummer	Senast reviderad	Giltig till
Socialförvaltningen			
Dokumentinformation		Dokumentet gäller för	
		Äldreomsorg och funktionshindersområdet	

Innehåll

1. Riktlinjer för hantering av privata medel m.m. inom äldreomsorg och funktionshindersområdet i Gnesta kommun	3
1.1 Syfte.....	3
1.2 Omfattning	3
1.3 Begrepp	3
1.4 Huvudregel.....	3
1.5 Bistånd i form av hjälp med hantering av privata medel.....	3
2. Praktisk tillämpning av riktlinjerna	4
2.1 Övergripande	4
2.2 Skriftlig överenskommelse om hantering av privata medel	4
2.3 Sekretess och företrädare	5
2.4 Fakturor, kundkort, kontantuttag	5
Fakturor.....	5
Kundkort.....	5
Kontantuttag med bankomat- eller kundkort.....	6
Kontantuttag från bank	6
2.5 Hjälp med hantering av privata medel vid inköp, utbetalningar och inbetalningar	6
Inköp	6
Utbetalningar.....	6
Inbetalningar.....	6
2.6 Mer omfattande hjälp med hantering av privata medel	7
Förvaring av kontanter och kontokort.....	7
Ansvar	7
2.7 Redovisning.....	7
Självhushåll	8
Kassabok och verifikationer.....	8
Upplägg i kassabok.....	9
Avstämning.....	9
Elektronisk redovisning.....	9
Avslut.....	9
2. 8 Arkivering	10
2.9 Oegentligheter.....	10

1. Riktlinjer för hantering av privata medel m.m. inom äldreomsorg och funktionshindersområdet i Gnesta kommun

1.1 Syfte

Syftet med Socialnämndens riktlinjer för hantering av privata medel och nycklar inom nämndens ansvarsområde i Gnesta kommun är att klargöra kommunens åtagande, förtydliga vilket ansvar utförare kan ta för den enskildes ekonomi och tydliggöra vad som ankommer på juridisk företrädare.

1.2 Omfattning

Riktlinjerna ska gälla vid all hantering av brukarens privata medel i alla verksamheter som hör under socialnämndens ansvarsområde inom äldreomsorg och omsorg om personer med funktionsnedsättning d.v.s. egen regi och verksamheter som bedrivs av entreprenörer.

Skriftliga lokala rutiner som följer riktlinjerna ska utfärdas i varje enhet. Enhetschefen inom respektive verksamhet har ansvar för att de lokala rutinerna följs. Personal ska informeras om rutinerna och tillämpningen av rutiner ska följas upp av chef för enheten.

1.3 Begrepp

Begreppet den enskilde omfattar i tillämpliga fall även företrädare. Begreppet företrädare morsvarar person med fullmakt, god man och/eller förvaltare.

1.4 Huvudregel

Huvudregeln är att en enskild som får stöd från kommunen ska sköta sina ekonomiska angelägenheter på egen hand. Om den enskilde p.g.a. sjukdom eller av annan orsak inte klarar detta ska närstående eller god man/förvaltare/fullmaktsinnehavare i första hand ta över ansvaret.

Det förekommer dock att privata medel måste hanteras av personal inom äldreomsorgen och omsorg om personer med funktionsnedsättning. Detta förutsätter att det ingår i behovsbedömning och biståndsbeslut.

1.5 Bistånd i form av hjälp med hantering av privata medel

1. Stöd med hantering av privata medel förutsätter att det ingår i biståndsbeslut enligt socialtjänstlagen (2001:453), SoL, 1 §, med undantag för när stödet ges i pedagogiskt syfte (punkt 3:1 nedan).
2. För att kunna bevilja bistånd i form av hantering av privata medel ska den enskilde behöva stöd med detta och behovet ska inte kunna tillgodoses på annat sätt.
3. Avtal som specificerar innehållet i stödet ska skrivas mellan den enskilde och aktuell verksamhet. Den enskilde ska ha kopia av avtalet.

2. Praktisk tillämpning av riktlinjerna

2.1 Övergripande

Anställda inom verksamheter som socialnämnden är huvudman för ska *inte i något fall ansvara för enskildes privata tillgångar som t.ex. smycken, värdepapper och bankböcker*. Däremot behöver personal ibland involveras i någon form av vardaglig hantering av brukarens privata medel.

Omfattningen av hjälpbehovet kring hantering av privata medel varierar från visst praktiskt stöd vid inköp, där den enskilde själv ansvarar för uttag, kvitton, återköp, m.m., till förvaring av mindre summor och utportionering av dessa, exempelvis för personer som bor i särskilt boende.

Omfattningen ska vara noggrant utredd och det ska finnas en detaljerad beställning/uppdrag från biståndshandläggaren till utföraren.

Överenskommelse/avtal ska upprättas mellan utföraren och den enskilde avseende hanteringen av privata medel, med tydlig specifikation av innehållet i stödet.

Berörda enskilda ska informeras om socialnämndens/ socialförvaltningens åtagande, rutiner och ansvar avseende privata medelshanteringen.

2.2 Skriftlig överenskommelse om hantering av privata medel

Det ska finnas skriftlig överenskommelse mellan varje enskild person som får hjälp med hantering av privata medel och den aktuella verksamheten som utför stödet.

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

- a) Persondata för den enskilde
- b) Uppgift om eventuell företrädare för den enskilde
- c) Uppgifter om vem/vilka inom enheten som får hantera personens privata medel och ha tillgång till nycklar till skåp, kassaskrin och annat där kontanter, kort och/eller koder förvaras.
- d) Beskrivning av enhetens respektive den enskildes åtagande med bl.a. uppgifter om rutiner för hantering av kundens medel samt metod och tidpunkter för redovisning.

Överenskommelsen ska skrivas ut i två exemplar och undertecknas av båda parter d.v.s. enhetschefen eller dennes ställeföreträdare samt den enskilde och/eller dennes företrädare. Överenskommelsen ska aktualiseras minst en gång/år och kan när som helt sägas upp av någon av parterna.

Vid uppsägning, byte av utförare, flyttning till annat boende, dödsfall eller annan orsak till avslut ska slutredovisning ske inom en månad och återstående kontakter ska överlämnas mot kvitto till den enskilde (läs vidare under 1.3 Begrepp vad som menas med den enskilde).

Överenskommelsen ska tillsammans med avslutskvittot arkiveras i tio år efter avslutsdatum.

2.3 Sekretess och företrädare

Sekretess råder när det gäller enskildas förhållanden. Berörd personal ska vara informerad om sekretesskraven rörande hantering av enskildas privata medel. Upplysningar om en 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 legitimera sig samt visa upp förordnande/fullmakt. Kopia på förordnande/fullmakt ska arkiveras. Om ny företrädare tillträder gäller samma regler och en daterad och signerad notering ska göras i överenskommelsen om det ändrade förhållandet.

2.4 Fakturor, kundkort, kontantuttag

Fakturor

Anställda inom äldreomsorgen och funktionshindersområdet *ska inte ansvara* för eller hjälpa till med enskildas ekonomiska transaktioner som t.ex. betalning av räkningar. Enskilda ska hänvisas till att ansöka om god man/förvaltare eller att ge fullmakt till någon anhörig eller annat ombud.

Undantag kan göras i pedagogiskt syfte för personer under 65 år som är beviljade boende eller boendestöd enligt socialtjänstlagen (SoL) eller boende enligt lag (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS). I sådana fall ska syfte och omfattning framgå av en specificerad överenskommelse med den enskilde och/eller dennes företrädare. Detta förutsätter att mycket tydliga rutiner ska finnas för varje unikt uppgift.

Kundkort

Den enskilde kan välja att lämna ett kundkort och en kod istället för kontanter. Detta förutsätter att den enskilde, anhörig eller företrädare löpande gör insättningar på kundkortet.

Användning av kundkort med tillhörande kod ska alltid dokumenteras så att det vid varje given tidpunkt går att se vem som har haft tillgång till kortet och koden. Överenskommelsen med den enskilde ska omfatta eventuell användning av kundkort.

Rutiner ska innehålla hur och när uppföljning ska gå till samt en gräns för det inestående beloppet på kortet, maximalt vad som går åt till matinköp under en månad. Den enskilde inom äldreboendet kan ha 500 kronor som maxbelopp.

Den enskilde ska alltid få kvitto vid överlämnandet av kundkort till personal (kortnummer anges). När kortet och kvittot återlämnas ska den enskilde kvittera detta. En signeringslista som visar utlämning och återlämning av kort till olika anställda ska förvaras tillsammans med kortet i ett låst skåp (inom särskilda boenden). Kortkoden får aldrig förvaras tillsammans med kortet.

Kontantuttag med bankomat- eller kundkort

Anställda inom äldreomsorgen och omsorg om personer med funktionsnedsättning *får aldrig hämta ut kontanter* åt enskilda med hjälp av bankomat kort eller kundkort utan att den enskilde är med.

När den enskilde har ett kontokort hos enheten för mat-/fickpengar kan personalen vid behov hjälpa vid uttag. Ett sådant kontokort får maximalt ha ett saldo på 1000 kronor. Lista ska användas för att signera hantering/medhjälp vid hantering av kontokortet.

Kontantuttag från bank

Anställda inom äldreomsorgen och omsorg om personer med funktionsnedsättning ska av säkerhetsskäl *aldrig göra kontantuttag från bank för enskildas räkning* men kan ge praktisk hjälp till den enskilde vid bankbesök om det ingår i dennes biståndsbeslut.

2.5 Hjälp med hantering av privata medel vid inköp, utbetalningar och inbetalningar

Inköp

I många fall behöver den enskilde bara viss hjälp med hanteringen av privata medel. Det kan t.ex. handla om en person som själv har hand om sina kontanter och eventuella kundkort, men som behöver praktisk hjälp vid inköp. Den enskilde ansvarar själv för att kontrollera återredovisade varor, kvitton och kontakter, kundkort och kontoutdrag. I detta fall finns det inget krav på att föra redovisning eftersom den enskilde själv har huvudansvaret för sina privata medel.

Om den enskilde får hjälp med inköp och inte själv går med till affären ska den anställde kvittera mottagandet av kontanter/kort samt vid återredovisning begära en kvittens av den enskilde om inköpta varor, kvitton, kundkort samt resterande kontanter.

Utbetalningar

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

Inbetalningar

För att förenkla för eventuella anhöriga eller företrädare kan enheten i vissa fall öppna ett konto för inbetalning av medel t.ex. för hushållskassa. Kontoutdrag som visar in- och utbetalningar ska förvaras på ett ordnat sätt och hänvisningar ska föras in i respektive persons bokföring.

2.6 Mer omfattande hjälp med hantering av privata medel

Förvaring av kontanter och kontokort

Huvudregeln är att kontanter och betalkort ska förvaras i den enskildes bostad.

Enskilda personer som bor i gruppboenden, äldreboenden eller motsvarande kan dock behöva hjälp med såväl förvaring som hantering av kontanter. I sådana fall måste det finnas en fullständig bokföring och redovisning av samtliga in- och utbetalningar. Det förvarade beloppet inom äldreboenden ska vid varje tillfälle vara max 500 kronor. Den enskilde ska företrädesvis debiteras måltidskostnader via faktura så att kontanter för detta undviks.

Den enskildes kontanter och eventuella kundkort med tillhörande koder ska förvaras skilt från andras medel på ett säkert och väl dokumenterat sätt i ett låst skåp. Tillgången till de förvarande medlen ska vara begränsad till ett fåtal personer. Verksamhetens rutin för hantering av den enskildes privata medel ska omfatta en beskrivning av vilka personer som har tillgång till skåpet där medlen förvaras.

Ansvar

Den som hanterar den enskildes privata medel ska informeras om sitt personliga ansvar för att återredovisa den utkvitterade summan i form av kontakter och kvitton.

Den enskildes kontaktman/kontaktpersonal eller motsvarande som bistår med inköp eller liknande ska alltid kvittera ut medel och kundkort. När inköpen är klara ska resterande medel, kundkort och kvitton återredovisas till den ansvarige vid enheten.

När verksamheten ansvarar för hanteringen av den enskildes privata medel ska det alltid finnas utsedda huvudansvariga jämte två ersättare. Dessa ska vara namngivna i den skriftliga överenskommelsen med den enskilde eller dennes företrädare.

Hanteringen av den enskildes kontanter och kundkort ska organiseras så att det av kvittoner och dokumentation vid varje given tidpunkt framgår vem som har ansvaret.

Det ska finnas rutiner som säkerställer att den enskilde kan få nödvändigt stöd för sin hantering av kontanter även vid den ansvariga kontaktpersonalens/kontaktmannens frånvaro. Vid planerade ledigheter ska den ansvarige först göra en avstämning och ersättaren ska därefter dokumentera mottagandet. Ersättaren ska göra motsvarande vid återlämnandet.

2.7 Redovisning

För varje enskild person som får stöd med hantering av privata medel ska det finnas separat redovisning av inbetalade belopp och kvitton på alla utgifter. Den ska förvaras skild från de privata medlen. Redovisningen ska vara fullständig och tydlig avseende såväl kostnader som intäkter. Nedanstående uppställning (upplägg i kassabok) ska användas för redovisningen.

Självhushåll

I grupp- och servicebostäder kan det förekomma att boende och personal har gemensam mathållning/självhushållning. Det ska i sådana fall finnas en skriftlig överenskommelse med varje person som reglerar:

- Vilka medel som ska avsättas för självhushållet
- När och hur dessa medel ska föras över till enheten
- Hur kassa ska hanteras och hur avstämning och eventuella korrigeringar av matkostnader ska göras

Kassabok och verifikationer

- Varje enskild person vars privata medel hanteras av personal ska ha en egen kassabok. För självhushåll redovisas hanteingen av medel i en gemensam kassabok.
- I kassaboken ska alla in- och utbetalningar redovisas löpande som debet om det är insättning av pengar och kredit om det är ett uttag.
- Av redovisningen ska vidare framgå följande:
 - (1) Vilken persons medel som redovisas
 - (2) Datum för händelse (insättning respektive inköp/uttag)
 - (3) Verifikationsnummer (samma verifikationsnummer ska anges på kvittot)
 - (4) Förklarande text om vad som har inköpts (ändamål)
 - (5) Belopp inklusive moms
 - (6) Ingående saldo
 - (7) Utgående saldo
 - (8) Ansvarig personals signatur
- Varje in- och utbetalning ska verifieras med kvitto eller motsvarande underlag (verifikationer) 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 inköpen har gjorts, vad som har inhandlats samt personalens 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. Tipp ex får

aldrig användas och raderingar få heller aldrig förekomma. Den person som rättar ska skriva datum, eventuell förklaring och signatur. Därefter skrivs den noteringen så som den skulle ha skrivits första gången med signatur.

Upplägg i kassabok

Persondata för den enskilde:						
År:						
Ingående balans:					Kr:	
Datum	Ver.nr	Ändamål	Debet	Kredit	Saldo	Sign

Avstämning

Kassaboken ska regelbundet och när som helst på den enskildes begäran stämmas av mot kontanterna. Enhetschef eller annan särskilt utsedd person ska göra en avstämning och kontrollräkning både vad gäller privata medel och självhushåll två gånger per år och vid avslut.

Avstämning ska noteras i kassaboken. Den görs så att ett streck dras i bokföringen och det resterande beloppet som ska motsvara kontantsaldot noteras tillsammans med dagens datum och namnteckning av den som utfört avstämningen. Med namnteckningen intygas att motsvarande kontanter finns förvarade för den enskildes räkning. Avstämningen i kassaboken ska också kontrolleras och attesteras av ytterligare en person.

Elektronisk redovisning

Vid redovisningar som sker på elektronisk väg ska kvitton och godkännande med underskrift scannas in, skrivas ut och sparas på samma sätt som övrig dokumentation i ärendet.

Avslut

Vid avslut ska redovisningen stämmas av samt eventuella kvarvarande kontanter och/eller kundkort återredovisas mot kvitto. Den som tar emot återredovisningen måste också skiva under ett godkännande av denna.

2. 8 Arkivering

Kassaböcker, verifikationer, kvittenser av kontanter, kontokort och avstämningar är bokföringshandlingar som ska arkiveras i tio år. Arkiveringen ska ske enligt kommunens anvisningar.

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. Kvittot ska också arkiveras i 10 år. Om det uppstår diskussioner rörande redovisningen ska dessa klaras ut innan den lämnas över.

2.9 Oegentligheter

Vid misstanke om stöld eller andra oegentligheter ansvarar enhetschefen för att polisanmälan görs. Om oegentligheter eller risk för sådana föreligger ska den som upptäcker det göra en anmälan enligt Lex Sarah och bister eller risker för brister ska åtgärdas.