

Anette Örnebring  
2015-04-07

## KORTVERSION AV

### RIKTLINJER FÖR HANTERING AV BRUKARES PRIVATA MEDEL

Följande version är ett sammandrag av riktlinjen och innehåller inte alla detaljer.

#### Biståndsbeslut

Alla brukare som vi hjälper med ekonomin på något sätt ska ha det angivet i biståndsbeslutet. Biståndshandläggaren ska i beslutet ge en detaljerad beskrivning av behovet.

#### Rutiner på enheten

Det ska finnas nerskrivet på varje enhet hur man hanterar brukarnas pengar och hur redovisningen ska göras. Ny personal ska informeras om rutinerna. **Mall 1**

#### Överenskommelse med brukaren/god man

Det ska finnas en **skriftlig överenskommelse** mellan den brukaren/god man och den verksamhet som utför stödet. Skrivs på av enhetschef. Innehåll; *se riktlinjen punkt 1. Mall 2a och b*. Överenskommelsen ska aktualiseras minst en gång per år.

#### Betala räkningar

Personal ska inte hjälpa brukaren att betala räkningar. Om denne inte klarar det själv får det göras av anhörig eller god man.

#### Bankkort (som hanteras av den enskilde)

Uttag av kontanter med bankkort eller kundkort ska inte göras av personal. Om inte brukaren klarar att vid besök vid bankomat själv slå in koden, måste man lösa kontantuttagen på annat sätt. Tex genom anhörig eller god man.

#### Kundkort eller speciellt avsett bankkonto som personal har tillgång till, som god man för över en begränsad summa till

##### *Kortet/korten används vid inköp*

God man eller brukaren själv sätter in pengar på kortet. Summan på kortet ska begränsas, *se riktlinjen under punkt 3*. Ett begränsat antal personal får hantera kod till kundkort. Kort och kod får inte förvaras på samma ställe.

Brukaren/god man ska få ett kvitto vid överlämnandet av kortet, kvitteras vid återlämnandet. (Inte varje gång kortet används) Vid användning av kortet används en signeringslista. **Mall 3**

För varje kort ska **redovisning på kassablad** göras. **Mall 4**

**Kontanter**

Om den enskilde inte kan ta ut pengar självständigt från banken ska god man lämna kontanter till den enskilde i första hand och i andra hand till personalen.

**Kontantkassa**

Kontantkassan ska huvudsakligen användas till fickpengar. Personalen kan, efter skriftlig överenskommelse, ha hand om brukarens fickpengar. I kassan ska endast ett mindre belopp finnas, max 500 kr. Ur den kassan kan brukaren själv kvittera ut mindre summor för eget bruk. Personalen kan också göra vissa inköp till den brukaren ur den kassan i de fall bankkort/kundkort inte kan användas. Inköpen **redovisas i kassabok**.

**Inköp då kontanter måste användas och personal normalt inte sköter ekonomi (vanligast inom hemtjänst vid apoteksärenden)**

Kvittens vid utlämnande och vid återredovisning ska användas. Förvaras i arbetslokalen.

*Mall 5.*

**Gemensam hushållskassa**

Om enheten har en gemensam hushållskassa, ska kassan inte bestå av kontanter utan hanteras med kundkort hos en livsmedelsbutik. Inköpen registreras på kommunens gemensamma konto men fakturan konteras på enheten. **Skriftlig överenskommelse** ska finnas med varje brukare/god man. **Mall 6. Redovisning görs på kassablad** alt sker avstämning mot kvitton på utdrag i ekonomisystemet minst en gång per månad. Lena Björkman fakturerar uppgjort belopp i efterskott. Enheten meddelar avvikelser.

Om personal deltar i gemensamma måltider på enheten ska betalning ske med löneavdrag.

*Mall 7*

**Förvaring av kort och kontanter**

Varje brukares kort/kontanter ska förvaras skilt från övrigas. I första hand i låst skåp inne hos brukare, i andra hand i låst skåp/kassaskrin i gemensamma utrymmen. Bokföringen ska förvaras skilt från kort/kontanter.

**Ansvar**

Det ska, på enheten, finnas 2 ansvariga som ska vara namngivna i överenskommelsen mellan enheten och brukaren/god man. Man ska vid varje given tidpunkt veta vem som har ansvaret för kontanter eller bankkort/kundkort, då de inte förvaras i sitt låsta skåp.