

UPPDATERAD
2021-05



KARLSTADS KOMMUN

RIKTLINJE

RIKTLINJE AVSEENDE HANTERING AV PRIVATA MEDEL



Typ av styrdokument	
Giltigt från och med	2023-04-11
Beslutande instans	Verksamhetschef
Dokumentägare	Ekonomistaben

VISION		
ORGANISATION	RAMAR OCH MÅL	NORMER OCH VÄRDEGRUND
"Vem ansvarar för vad" <ul style="list-style-type: none"> • Reglemente • Bolagsordning • Delegeringsordning • Stadgar 	"Vad vill vi uppnå" <ul style="list-style-type: none"> • Plan • Handlingsplan • Verksamhetsplan • Affärsplan 	"Hur ska vi agera" <ul style="list-style-type: none"> • Policy • Riktlinje • Anvisning

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

BAKGRUND 4

SYFTE..... 4

MÅL..... 4

METOD..... 4

 Företrädares (närstående, god man eller förvaltare) ansvar 4

 Kontaktpersonalens ansvar 4

 Enhetschefens ansvar 5

 Privata medel..... 5

 Bankkort..... 6

 Övriga kort (förutom bankkort) 6

 Beloppstak..... 6

 Krediter 6

 Mottagande och hantering av privata medel 6

 Förvaring av privata medel 7

 Nycklar..... 7

 Värdesaker 7

REDOVISNING 8

 Verifikation (Kvitto) 8

 Redovisning 8

REVISION – GRANSKNING AV RÄKENSKAPER/REDOVISNING 9

ÖVRIGT..... 9

BAKGRUND

När den enskilde inte längre kan eller anser sig kunna hantera sin privatekonomi måste någon annan göra detta. Det kan vara en närstående, en god man eller en förvaltare som sköter ekonomin för den som inte kan göra det själv. Anmälan av behov av god man eller förvaltare görs av biståndsbedömare, LSS-handläggare eller enhetschef, enligt vård- och omsorgsnämndens delegeringsordning.

Vård- och omsorgsförvaltningen tillämpar ett system med kontaktpersonal inom äldreomsorgen och omsorgen om personer med funktionsnedsättning. En kontaktpersonal är en personal från arbetsgruppen som har ett extra ansvar för att hjälpen och stödet ska ges på ett säkert och tryggt sätt. Med genomförandeplanen som utgångspunkt ska ett ekonomiskt åtagande utformas för kontaktpersonalen. Det ekonomiska åtagandet ska beskriva vilket ansvar kontaktpersonalen har för ekonomi och värdesaker i förhållande till den enskildes-, god mans-, förvaltares- eller närståendes ansvar.

SYFTE

Syftet är att beskriva hur kunders privata medel ska hanteras inom vård- och omsorgsförvaltningens utförarverksamheter.

MÅL

Målet är att kundernas privata medel hanteras på ett säkert och tillbörligt sätt.

METOD

Företrädares (närstående, god man eller förvaltare) ansvar

Den närstående, god man eller förvaltare överlåter till kontaktpersonalen att hantera ekonomiska transaktioner i enlighet med vad som är överenskommet i det ekonomiska åtagandet för kontaktpersonal.

Den närstående, god man eller förvaltare ansvarar för att de beloppsgränser som reglerar kontaktpersonalens åtagande efterföljs.

Den närstående, god man eller förvaltare ansvarar för kontrollen av de ekonomiska transaktionerna som kontaktpersonalen har åtagit sig att hantera.

Kontaktpersonalens ansvar

Kontaktpersonalen har endast ansvaret för den del av de privata medlen som är överenskommet i avtalet mellan kontaktpersonalen och den närstående, den gode mannen eller förvaltaren. Det vill säga det som är överenskommet i det ekonomiska åtagandet för kontaktpersonalen.

Kontaktpersonalen är ansvarig för redovisning och att därmed systematiskt dokumentera de ekonomiska transaktionerna som åtagandet medför.

Kontaktpersonalen övertar ansvaret när hon eller han är utsedd av enhetschefen och en särskild överenskommelse om ekonomiskt åtagande undertecknats.

Kontaktpersonalen ska utse ersättare, som träder in vid ordinarie kontaktpersonals frånvaro, vid ex semester. Kontaktpersonalen ansvarar för att informera tillfällig ersättare om åtagandet, och att ett tidsbegränsat avtal undertecknas.

Kontaktpersonal och den tillfällige ersättaren stämmer tillsammans av plånbok och kassabok vid det tillfälliga övertagandet. En likadan avstämning görs när det tillfälliga åtagandet upphör. Vid svårigheter att finna en ersättare kontaktas enhetschefen.

Enhetschefens ansvar

Enhetschefen ansvarar för att ett ekonomiskt åtagande upprättas för kontaktpersonalen. En kopia av åtagandet förvaras på arbetsplatsen, originalet förvaras hos enhetschef.

När blanketten inte längre är aktuell förvaras den hos enhetschef i 2 år, det år den blev inaktuell och nästkommande år.

Enhetschefen ansvarar för nyckelhanteringen där en nyckel finns inlåst hos enhetschefen och en nyckel finns hos utsedd kontaktpersonal.

Det åligger också enhetschefen att se till att det finns tillgång till förvaringsskåp.

Enhetschefen ska kontakta förvaltningens ekonomistab alt. förvaltningens säkerhetssamordnare för att en revision snarast kommer till stånd vid eventuell brist i hanteringen av privata medel eller annan oegentlighet.

Enhetschefen ansvarar för att återkoppla vidtagna åtgärder till ekonomistaben när brister påtalats i samband med revision.

Enhetschefen har också ansvar för att stötta personalen vid brister avseende god man och om så krävs upprätta en anmälan till överförmyndarnämnden.

Privata medel

De privata medlen kan hanteras som kontanta medel som överlämnas till kontaktpersonalen eller sätts in på ett kortkonto.

I den överenskommelse som tecknas mellan kontaktpersonalen och närstående, god man eller förvaltare, ska det anges vilket eller vilka kort som ingår i åtagandet. Antalet kort ska vara så få som möjligt för att det sammanlagda beloppet av kort och kontanter som är tillgängligt vid ett enstaka tillfälle inte blir för stort.

Ekonomiska transaktioner som lämpar sig att hanteras via faktura/räkning ska i möjligaste mån hanteras som sådana och ska gå till närstående/god man/förvaltare.

Bankkort

Bankkort och övriga kort ska förvaras i ett värdeskåp. Kortet och koden till kortet ska förvaras åtskilda. Kort med kredit får ej förekomma. Alla transaktioner verifieras med en signatur på kvittot av den som gjort inköpet.

Övriga kort (förutom bankkort)

Som övriga kort räknas exempelvis Ica- och Coopkort. I hanteringen gäller samma regler som för bankkort. Se ovan.

Beloppstak

I det ekonomiska åtagandet för kontaktpersonalen ska storleken på det sammanlagda åtagandet framgå, det vill säga totalsumman av kontanta medel och högsta tillgängliga belopp på ett eventuellt kortkonto. Huvudregeln är att de privata medlen inte får överstiga ett visst belopp per utbetalningstillfälle. Ett riktvärde för medlen bör vara 1 500 kr som högsta tillåtna belopp. Riktvärdet är totalsumman av ”fickpengar” dvs kontanter + tillgängligt belopp på kortet. En högre beloppsgräns kan efter överenskommelse godkännas vid tillfälliga köp där varorna är dyrare, t ex köp av kläder, skor mm eller när alla hushållsutgifter ingår i åtagandet.

Det ska vara tydligt för kontaktpersonalen och framgå på åtagandet hur stort belopp som förväntas förbrukas/månad samt hur medlen får användas. Detta klargörs i samband med att kontaktpersonalen undertecknar blanketten för det ekonomiska åtagandet. När kontaktpersonalen fått informationen ovan och skrivit under det ekonomiska åtagandet blir kontaktpersonalen ansvarig för hushållningen och redovisningen av medlen.

Högsta godkända enskilda inköp utan kvitto, får uppgå maximalt till 50 kr, ett verifikat ska dock upprättas, se under redovisning.

Krediter

Det är inte tillåtet att ha krediter anknutna till kortkontot som ingår i det ekonomiska åtagandet för kontaktpersonalen.

Mottagande och hantering av privata medel

Mottagande av kontanta medel från närstående/god man/förvaltare ska alltid kvitteras. Kvittensblock ska finnas på varje enhet.

Uttag från bankkonto ska verifieras genom kontoutdrag som signeras av den som gjort uttaget och genom att beloppet skrivs in och signeras i kassaboken av kontaktpersonalen.

Betalning med Ica- eller Coopkort verifieras genom kvittot som erhålls i samband med inköpet. Den som handlat ska signera kvittot, detta gäller alla inköp.

Kvitton vars kortköp genererar en faktura till närstående/god man/förvaltare överlämnas till denne och ska inte in i kassaboksredovisningen.

Förvaring av privata medel

Om personal har ansvar för privata medel för enskild som har särskilt boende, ska väggfast värdeskåp för förvaring monteras i bostaden. Sådant bekostas av enheten.

Om närstående/god man/förvaltare vill förvalta befintligt värdeskåpet är det möjligt, under förutsättning att det inte behövs för förvaring av medel som kontaktpersonal ansvarar för enligt överenskommelse om ekonomiskt åtagande. Närstående/god man/förvaltare kvitterar då ut nycklar och förvaltar skåpet. Då får inte personal ha tillgång till skåpets nycklar.

Utlåsning (tillgång till del av privata medel)

När central förvaring nyttjas ska medlen hållas åtskilda genom plånböcker, kassaskrin eller liknande.

Med detta menas att förvaring av en utlåst mindre summa under en kortare tid när ordinarie kontaktpersonal är ledig enligt schema. Detta ska ske till ett gemensamt skåp för utlåsta pengar som är låst och där endast ordinarie personal har tillgång till nyckel. I detta skåp förvaras då en liten summa pengar tillhörande en specifik brukare (i ett specifikt märkt kuvert eller liknande), då annan personal kan handla och redovisar då inköpet genom att lägga tillbaka signerat kvitto och resterande kontanter. Ordinarie kontaktpersonal ansvarar sedan för redovisningen.

Om det istället är ett kort som man är tvungen att låsa ut får inte koden förvaras ihop med kortet, i övrigt sker redovisningen enligt ovan.

Nycklar

Nyckelhanteringen är viktig. Antalet nycklar ska begränsas till två som förvaras oåtkomligt för obehöriga där kontaktpersonalen ansvarar för den ena nyckeln och den andra förvaras hos enhetschef.

Värdesaker

Närstående/god man/förvaltare ska ansvara för förvaringen av smycken och värdesaker, detta åligger inte kontaktpersonalen.

REDOVISNING

Verifikation (Kvitto)

Kvitton på utgifter ska alltid bekräfta vad som är köpt för pengarna. Mindre inköp (av typen ”glass i kiosk”) kan vara svårt att få kvitton på. Enskilda inköp under särskilt belopp, för närvarande 50 kr, kan därför ändå godkännas trots att kvitton inte ges. Kontaktpersonalen upprättar då ett signerat verifikat där det framgår vad inköpet avser. Detta förs sedan in i redovisningen på sedvanligt sätt.

Alla kvitton ska numreras och signeras (vid inköp). Numret på kvittot ska sedan noteras i redovisningen. Detta gör att varje enskild post = underlag, ska kunna identifieras.

Beloppsgränsen på 50 kr avser medel som personalen hanterar åt den enskilde. Inom funktionsstöd kan den närstående/god man/förvaltare komma överens med kontaktpersonalen om fickpengar som den enskilde får disponera på egen hand. I dessa fall kan man inte kräva att den enskilde ska redovisa sina utlägg genom kvitto. Hur stort belopp som den enskilde ska erhålla som fickpengar ska noteras på åtagandebblanketten. Redovisning av transaktionen sker genom att upprätta en kvittens/verifikat som signeras och därefter förs in i redovisningen där kontaktpersonalen noterar beloppet och signerar med sin namnteckning.

Att tänka på vid redovisning...

- Ny månad= nytt blad.
- Använd endast kulspets-, bläck- eller fiberpenna.
- Alla transaktioner ska signeras, vilket innebär att man tar ansvar för transaktionen och att återstående belopp stämmer med kvarvarande kontanter.
- Om du måste rätta en felaktighet – stryk över felaktig notering och skriv sedan det nya beloppet.
- In- och utbetalningskvitton numreras och sätts i pärmen snarast (använd häftapparat, ej tejp)!

Redovisning (systematiskt dokumentera de ekonomiska transaktionerna)

Kassabok alt. föra dokumentation i en specifikt framtaget excellmall

Redovisningen av ekonomiska transaktioner ska ske i en, av förvaltningen upptryckt, kassabok alt. en specifikt framtagen Excellmall. Ifyllandet ska alltid ske med varaktig kulspetspenna. Använder man istället Excellmallen stryker man över istället för att ”deleta” och ta bort något så att alla händelser går enkelt att följa. Använder man Excellmallen så ska den efter varje månadsslut skrivas ut och signeras manuellt, den ska även med jämna mellanrum signeras av närstående/god man/förvaltare på samma sätt som i kassaboken. Kassabok alt excellmall fås av ekonomiadministratör.

REVISION – GRANSKNING AV RÄKENSKAPER/REDOVISNING

Granskningen av räkenskaperna, så kallad revision, sker genom att representanter från förvaltningens ekonomistab kommer ut till enheten och tar del av redovisningen av de privata medlen. Granskningen går ut på att se om hanteringen sköts på ett riktigt sätt och om de medel som hanteras överensstämmer med redovisningen. På ett enklare sätt kan man säga att granskningen går ut på att se om de pengar som finns tillhanda stämmer överens med de kvitton och noteringar som gjorts i kassaboken/excellmallen.

Ekonomistaben utför löpande stickkontroller för att säkerställa riktigheten i hanteringen av privata medel. Kontrollen innebär också att de som utför revisionen tar reda på om det upprättats ett avtal om ekonomiskt åtagande för kontaktpersonal.

ÖVRIGT

Det är absolut förbjudet att låna pengar ur kassan eller mellan olika kassor för olika personer på till exempel ett boende.

Bonuskort/medlemskort får endast nyttjas av huvudmannen själv.

Förvaltningens ekonomistab ansvarar för att riktlinjer och instruktioner blir kända hos enhetschefer samt bistår med stöd och utbildningsinsatser när det behövs.

Det är viktigt att alla aktivt arbetar för att mesta möjliga transaktioner går via faktura/räkning till närstående/god man/förvaltare.

Om gemensam matkassa finns på boendet ska detta finnas beskrivet under ”övriga överenskommelser” på åtagande blanketten!



KARLSTADS KOMMUN

Karlstads kommun, Välj ett objekt., 651 84 Karlstad.
Tel: 054-540 00 00. E-post: karlstadskommun@karlstad.se Webbplats: karlstad.se