



VÅRD- OCH OMSORGSFÖRVALTNINGEN
 Ekonomistab
 Utredningssekreterare

2015-04-20

Riktlinje för hantering av privata medel och värdeföremål

Bakgrund

När den enskilde inte längre kan eller anser sig kunna hantera sin privatekonomi måste någon annan göra detta. Det kan vara en närstående med fullmakt, 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. En närstående som har fullmakt att hantera den enskildes ekonomi kallas fullmäktig. En fullmakt är giltig endast när fullmaktsgivaren förstår vad denne ger fullmakt till, enligt *lagen (1915:218) om avtal och andra rättshandlingar på förmögenhetsrättens område*.

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 (fullmäktiges) ansvar.

Syfte

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

Mål

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

Metod

Företrädares (närstående med fullmakt, 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 med fullmakt, den gode mannen eller förvaltaren. Det vill säga det som är överenskommet i det ekonomiska åtagandet för kontaktpersonalen.

Kontaktpersonalen är ansvarig för redovisning av 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 skall utse ersättare, som träder in vid ordinarie kontaktpersonals frånvaro. Ansvar för information om åtagandet och att ett tidsbegränsat avtal undertecknas åligger kontaktpersonalen. Vid svårigheter att finna en ersättare kontaktas enhetschefen.

Enhetschefens ansvar

Enhetschefen ansvarar för att ett ekonomiskt åtagande upprättas för kontaktpersonalen. Enhetschefen ansvarar även för att en förteckning över detta upprättas. Förteckningen ska innehålla kundens namn och personnummer samt vem som är kontaktpersonal och har ett upprättat ekonomiskt åtagande för denna.

Enhetschefen ansvarar för att nyckelhanteringen till värdeskåpen inom särskilda boenden sker på ett tillbörligt sätt.

Enhetschefen skall kontakta förvaltningens ekonomistab 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.

Privata medel

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

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

I det ekonomiska åtagandet skall det framgå hur stora belopp som kontaktpersonalen sammantaget ansvarar för.

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

Bankkonto/bankkort

Bankkonto får användas när det är lämpligt. Till kontot kan ett bankkort, som möjliggör uttag från kontot, anslutas.

Bankbok, bankkort och övriga kort skall förvaras i ett värdeskåp. Kortet och koden till kortet skall förvaras åtskilda. Koden till kortet får endast vara känd och tillgänglig för kontaktpersonalen. Kort och kod får inte överlåtas till någon utomstående.

Övriga kort (förutom bankkort)

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

Beloppstak

I det ekonomiska åtagandet för kontaktpersonalen skall storleken på det sammanlagda åtagandet framgå, det vill säga summan 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 ”fickpengar” kan vara 1 500 kr som högsta tillåtna belopp. 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.

Högsta godkända enskilda inköp utan verifikation, får uppgå maximalt till 50 kr.

Det skall vara tydligt för kontaktpersonalen för hur lång tid de privata medlen, som utdelas, förväntas räcka 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 av medlen.

Krediter

Det är inte tillåtet att ha krediter anknutna till bankkonto eller kortkonto som ingår i ekonomiskt åtagande för kontaktpersonal.

Mottagande och hantering av privata medel

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

Uttag från bankkonto skall verifieras genom kontoutdrag och genom att beloppet skrivs in och signeras i kassaboken av kontaktpersonalen.

Betalning med Ica- eller Medmerakort verifieras genom kvittot som erhålls i samband med inköpet. Kontaktpersonalen skall signera kvittot.

Förvaring av värdeföremål

Närstående/gode män/förvaltare skall ansvara för förvaringen av smycken och värdesaker.

Om personal har ansvar för privata medel för enskild som har särskilt boende, skall väggfast värdeskåp för förvaring monteras i bostaden. Sådant bekostas av enheten. Det är enbart den utsedda kontaktpersonalen som får ha tillgång till skåpets nycklar.

Om närstående/god man/förvaltare vill förvalta 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.

Om central förvaring ändå nyttjas skall medlen hållas åtskilda genom plånböcker, kassaskrin eller liknande.

Nyckelhanteringen är viktig. Antalet nycklar skall begränsas till två som förvaras oåtkomligt för obehöriga.

Redovisning

Verifikation (Kvitto)

Kvitton på utgifter skall generellt 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 styrker inköpet i kassaboken med sin signatur.

Alla kvitton skall numreras. Numret på kvittot skall noteras i avsedd kolumn i kassaboken. Detta gör att varje enskild post = underlag, lättare kan identifieras. När kvitto inte har erhållits skall det framgå av textkolumnen i kassaboken vad som är inköpt.

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 skall redovisa sina utlägg genom kvitto. Hur stort belopp som den enskilde skall erhålla som fickpengar kan noteras på åtagandebblanketten. Redovisning av transaktionen sker på sedvanligt sätt i kassaboken där kontaktpersonalen noterar beloppet och signerar med sin namnteckning.

Kassabok

Redovisningen av ekonomiska transaktioner skall ske i en, av förvaltningen upptryckt, kassabok där varje sida är numrerad. Ifyllandet skall alltid ske med varaktig skrift, exempelvis kulspetspenna. Kassabok 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.

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 och om enheten har en förteckning över alla åtaganden.

Övrigt

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

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.