



Ansvarig namn Verksamhetsområdeschef	Upprättad av SAS	Berörda verksamheter Hälsa och Omsorg	Fastställt datum 2023-05-10
Dokumentnamn Rutin för hantering av privata medel	Reviderad:		Diarienummer

## Rutin för hantering av privata medel inom Hälsa och omsorg

Grundregeln är att den enskilde själv ska hantera sina pengar och att den enskilde själv ska avgöra hur dessa ska hanteras eller förvaras.

Den enskilde kan ha en god man eller företrädare som är behjälplig med ekonomin och sina värdesaker.

I de fall kunden inte självständigt kan hantera privata medel och det inte finns legal företrädare (god man, förvaltare), anhörig eller närstående som kan hjälpa till ska enhetschefen ansvara för att frågan löses på ett lämpligt sätt. Tex att anmäla behov av god man till överförmyndaren.

Hantering av privata medel av personal ska minimeras i möjligaste mån.

Personalen ska inte vara ersättare för närstående eller god man.

Kunder med insatser som utförs av Hälsa och omsorgs verksamhet och som inte klarar av att på egen hand sköta sin ekonomi kan få hjälp med hanteringen av privata medel om behovet inte kan tillgodoses på annat sätt. Personalen kan aldrig ta över ansvaret för den enskildes ekonomi utan endast ge stöd till hantering av privata medel vid exempelvis inköp.

Personalen ska **inte**:

- Bistå kunden på annat sätt än vad som beskrivs i rutinen
- Sköta ekonomiska transaktioner som tex betala räkningar
- Skriva på fullmakter och/eller andra juridiska handlingar
- Förvara kundens privata medel utanför kundens bostad
- Förvara värdeföremål tex smycken, konstverk, möbler, värdepapper etc åt kunden
- Få fullmakt att ta ut pengar på kundens konto
- Göra kontantuttag i automat åt kund genom att använda betal- eller kreditkort
- Hämta/ta ut pengar så som pension eller liknande
- Låna pengar, låna ut pengar eller medverka till lån
- Sälja eller köpa något av den enskilde eller närstående

Kontaktmannen ansvarar för kontakten med god man/förvaltare/företrädare vid avstämning.

### **Oegentligheter**

Vid misstanke om stöld eller andra oegentligheter, dvs om något inte stämmer ska personalen som upptäcker detta skriva en Lex Sarah-rapport om ekonomiska missförhållande samt snarast berätta för ansvarig enhetschef. Ansvarig enhetschef tillsammans med sin avdelningschef får därefter ta ställning till om ärendet ska polisanmälas eller annan åtgärd ska vidtas.

Det är enhetschefens ansvar att personal som hanterar kundens privata medel har kunskaper om de rutiner och anvisningar som gäller samt att följa upp att dessa rutiner och anvisningar följs.

### **Ordinärt boende, hemtjänst**

#### **Huvudregel**

Personal inom hälsa och omsorgs verksamhet i ordinärt boende ansvarar inte för kundens privata medel så som kontanter, kundkort och bankkort.

Behöver personal inom hemtjänsten vara behjälplig vid hantering av privata medel ska alltid en skriftlig överenskommelse upprättas. Den påskrivna överenskommelsen förvaras i kundens personakt.

- I första hand ska inköp ske med hjälp av kundkort (ICA-kort eller COOP-kort) med en begränsad summa pengar insatt, avsett för inköp max en månad i taget.
- I andra hand kan ett betalkort användas, även detta med en begränsad summa pengar insatt, avsett för inköp max en månad i taget.

I båda fallen ska dessa kort endast användas av personalen.

Personalen får aldrig göra egna inköp på samma kvitto som kundens.

Fakturering ska efterfrågas när det gäller varor eller tjänster så som tex frisör, fotvård, besök hos läkare/tandläkare och liknande.

## **Redovisning**

Användningen av kundkortet med tillhörande kod ska alltid dokumenteras på blanketten "Signeringslista för personal gällande inköp med kundkort/betalkort" så att det vid varje given tidpunkt går att se vem som har haft tillgång till kortet och koden. På listan antecknas verifikationsnummer på inköpskvittot och därefter förvaras kvittot tillsammans med listan.

## **Förvaring av privata medel**

Kunden eller dess legala företrädare ansvarar för att ett kundkort/betalkort förvaras på ett säkert sätt.

## **Särskilt boende, LSS-bostäder, Nakterhuset**

### **Förvaring av privata medel**

På kommunens boende rekommenderas att man låser in sina värdesaker, pengar och kundkort/betalkort i avsett värdeskåp. Nyckeln förvaras inlåst hos personalen.

Privata ägodelar som förvaras i bostaden och som har ett betydande och bestående värde så som tex smycken, möbler och tavlor ska listas på blankett "Inventarieförteckning". Eventuella ändringar ska noteras efterhand och då skrivs en ny inventarieförteckning med ny signatur.

## **Inköp**

Behöver personal vara behjälplig vid hantering av privata medel ska alltid en skriftlig överenskommelse upprättas. Den påskrivna överenskommelsen förvaras i kundens personakt.

- I första hand ska inköp ske med hjälp av kundkort (ICA-kort eller COOP-kort) med en begränsad summa pengar insatt.
- I andra hand kan ett betalkort användas, även detta med en begränsad summa pengar insatt.

I båda fallen ska dessa kort endast användas av personalen.

Personalen får aldrig göra egna inköp på samma kvitto som kundens.

Fakturering ska efterfrågas när det gäller varor eller tjänster så som tex frisör, fotvård, besök hos läkare/tandläkare och liknande.

Om personalen gör kontanta inköp för kundens räkning ska redovisning till kunden ske direkt.

Om inköp görs till flera kunder samtidigt ska varje kund få sitt eget kvitto med endast sina egna inköp på.

I undantagsfall om något gemensamt inköpes till flera kunder samtidigt (tex bokning av biljetter) ska redovisningen ske med kopia på kvittot till varje enskild kund där personalen på kopian skriver anledningen samt var originalkvittot förvaras.

### **Fickpengar**

Kunden kan ha egna fickpengar som kunden själv disponerar. I dessa fall behövs inte redovisas kvitto för dessa inköp. Storleken på "fickpengarna" samt hur dessa ska lämnas till kunden bestäms tillsammans med god man/företrädare.

### **Redovisning**

Det ska alltid nedtecknas i en kassabok vid mottagande av pengar från god man/förvaltare/företrädare eller den enskilde.

Vid redovisning av transaktioner bör två personer närvara. Noteringar ska göras med bläckpenna (aldrig blyertspenna). För varje transaktion noteras datum, löpnummer, vad utlägget avser, belopp, ingående saldo, utgående saldo samt signering av närvarande personal. Vid felskrivning ska det felaktiga strykas över med ett tunt streck. Överstrykningen ska göras så att texten fortfarande är fullt läsbar. Tippex 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.

Varje transaktion ska styrkas med kvitto. Löpnumret från kassaboken ska noteras på kvittot, signeras och kvittot fästes därefter på lösblad eller förvaras i plastficka tillsammans med kassaboken.

### **Intern kontroll**

Kontroll och avstämning av den enskildes kassabok ska ske minst en gång per år samt vid behov tillsammans med den enskilde, god man eller annan företrädare.

Den enskilde, god man eller annan företrädare har möjlighet att när som helst kontrollera kassaboken och genomförda transaktioner.

### **Avslut av hantering av privata medel**

Vid uppsägning, flytt till annat boende, byte av utförare, dödsfall eller annan orsak till avslut ska slutredovisning ske senast inom en månad.

Enhetschefen tillsammans med kontaktmannen stämmer av det kvarvarande av de privata medlen mot kassaboken. Slutredovisningen ska göras skriftligt på blankett "Godkännande vid avslut av hantering av privata medel" och därefter godkännas av den enskilde eller företrädare. Kvarvarande privata medel överlämnas mot kvitto.