

Rutin

Hantering av enskildes medel och ekonomi

Gäller från: 2020-04-01
Gäller för: Socialförvaltningen
Fastställd av: Socialförvaltningens ledningsgrupp
Utarbetad av: Ekonomistrateg
Ansvarig för dokumentet: Ekonomistrateg
Revideras senast: 2022-04-01
Version: 2
Dokumentansvarig förvaltning: Socialförvaltningen

Ett utskrivet dokument är alltid en kopia, giltig version finns alltid på intranätet.



Innehållsförteckning

Syftet med rutinen	3
Inledning.....	3
Omsorgstagaren.....	3
God man	3
Kontaktombud.....	3
Ansvar	3
Hantering av enskildes privata medel	4
Förvaring	4
Vid inköp.....	4
Påfyllning av kassan.....	4
Användning av betalkort	4
Användning av betalkort som utlånas av kunden.....	4
Kontantuttag	5
Redovisning av kassan	5
Avstämning av kassan	5
Avslut	5
Om anhörig eller god man inte vill teckna avtal	5
Sektionschefens ansvar	5
Överenskommelse	6
Kassablad	7
Kvittenslista för utlåning av betalkort till personal.....	8

Syftet med rutinen

Syftet med rutinen är att få en säker hantering av den enskildes privata pengar och betalkort när socialförvaltningens personal hjälper till. Dessutom ska rutinen tydliggöra ansvarsfördelningen.

Inledning

Hantering av kontanta medel ska så långt som möjligt undvikas. Grundregeln är att socialförvaltningens personal inte ska hantera omsorgstagares privata medel. Den ekonomiska hanteringen av privata medel åligger omsorgstagaren, anhörig eller god man. Endast efter särskild överenskommelse och endast i undantagsfall kan socialförvaltningens personal, kontaktombudet, ta hand om begränsade summor som krävs för dagliga utgifter.

Omsorgstagaren

Grundregel är att omsorgstagaren själv hanterar och ansvarar för sin ekonomi. Omsorgstagaren har ansvar för att förvara sina pengar säkert. Vid eventuell stöld polisanmäler omsorgstagaren med hjälp av anhörig eller god man händelsen. Personalen kan ge stöd vid behov.

God man

Om omsorgstagaren inte kan hantera sin ekonomi själv kan omsorgstagaren eller anhöriga lämna in en ansökan om god man till överförmyndarnämnden. Alla dokumentationsskyldiga i kommunen är skyldiga att anmäla behov av god man då omsorgstagaren inte har förmågan att göra detta själv.

Kontaktombud

Om omsorgstagaren inte kan hantera sina privata medel **och ingen god man eller anhörig finns att tillgå** kan personalen vara behjälplig vid handhavande av begränsade summor och om möjligt begränsas till 500 kr. Sektionschefen utser ett kontaktombud som ska hjälpa omsorgstagaren. Ett avtal skrivs mellan kontaktombud och omsorgstagare, anhörig eller vid speciella omständigheter, god man. Se bilaga "Överenskommelse". Om ordinarie kontaktombud inte kan utföra sina uppdrag av olika skäl (semester, sjukdom etc.) ska berörd sektionschef vid behov utse ersättare.

Ansvar

Personalen har inget ansvar för omsorgstagarens ekonomi. Personal får inte ansvara för omsorgstagarens privata egendom, till exempel smycken, värdepapper eller bankböcker. Om omsorgstagaren vill uträtta bankaffärer får personalen följa med som ledsagare. Personalen får inte ansvara för eller uträtta bankaffärer åt omsorgstagaren.



Hantering av enskildes privata medel

Förvaring

Förvaring av bankkort och/eller kontanter ska ske på ett betryggande sätt så att stölder undviks. Förvaring ska ske i eller i anslutning till den enskildes bostad.

Vid inköp

Så långt som möjligt ska inköp betalas **genom faktura** som skickas till omsorgstagaren alternativt god man. I de fall faktura inte kan användas ska kontaktombudet kontrollräkna kassan innan inköp. Efter inköpet gjorts kontrollräknas pengarna igen, så att det stämmer överrens mot kontanter och kvitto. Kontaktombudet antecknar inköpet på kassabladet och signerar. Kvitton sparas till dess att kontaktombudet och anhörig eller god man kontrollerar att kassabladet stämmer.

Påfyllning av kassan

Kontaktombudet tar vid behov kontakt med anhörig/god man för att fylla på kassan. Påfyllning av pengar ska skriftligen intygas av anhörig eller god man och kontaktombudet. Personalen får inte låna pengar mellan omsorgstagarna eller låna ut egna pengar till omsorgstagarna.

Användning av betalkort

Som betalningsmedel kan i stället för kontanter lämnas ett betalkort och en kod. Detta förutsätter:

- Att överenskommelsen med omsorgstagaren/företrädare anger att betalkort kommer att användas. Se bilaga "Överenskommelse".
- Att det görs insättningar på kortet av omsorgstagaren/företrädare.
- Att det inte får finnas någon kredit kopplad till betalkortet.
- Att omsorgstagaren/företrädare kontrollerar kontoutdrag för kortet.
- Att betalkortet är kopplat till ett separat konto med max 2 000 kronor som inestående belopp.
- Att betalkortet endast används för inköp.

Användning av betalkort som utlånas av kunden

- Kvittenslista avseende utlämning och återlämning av betalkort ska finnas.
- Personal ska kvittera mottagandet av betalkort från kunden eller ställföreträdaren
- När kortet och kvittot återlämnas, ska omsorgstagaren eller företrädaren kvittera detta på en kvittenslista. Se bilaga 4.
- Personal ska efter att ha gjort ev. inköp, med sin namnteckning, bekräfta detta på aktuellt kvitto

Kontantuttag

Som utgångspunkt ska det undvikas att personal genomför kontantuttag, vare sig med hjälp av betalkort, bankomatkort eller via bank. Detta är för personalens säkerhet. Omsorgstagaren, anhörig, god man samt personal ska noga informeras om detta.

Redovisning av kassan

Kontaktombudet dokumenterar och redovisar på ett kassablad. Se bilaga ”Kassablad”. Av redovisningen ska det framgå vad som har köpts, till vilket belopp, vem som har gjort inköpet, verifikationsnummer, datum samt ingående och utgående saldo. Varje inköp ska intygas med kvitto om ingen annan överenskommelse är gjord. Inga rättelser får förstöras. Felskrivningar får endast strykas med ett streck, inget får göras oläsligt.

Avstämning av kassan

Anhörig eller god man och kontaktombudet ska godkänna och kvittera kassablad **minst** en gång per år. Efter varje avstämning ska sektionschef godkänna och signera kassabladet. Efter varje avstämning lämnas kvitto och kassablad till god man eller anhörig. Börja sedan på ett nytt kassablad. Om det vid avstämningen visar att det saknas pengar ska sektionschefen omgående göra en utredning. Visar det att förlusten beror på fel eller försummelser hos personal kommer socialförvaltningen bli ersättningsskyldig. Om sektionschefens utredning visar att förlusten inte beror på fel eller försummelser från personal ska god man eller anhörig göra en polisanmälan.

Avslut

Anhörig eller god man ska göra en avstämning innan avslut kan göras. De godkänner och skriver under redovisningen. Överenskommelsen mellan god man och kontaktombud sägs upp skriftligt. Kontaktmannen lämnar all redovisning till god man.

Om anhörig eller god man inte vill teckna avtal

Om anhörig eller god man inte vill teckna avtal med kontaktman/personal om hur pengarna ska hanteras kan personalen inte ansvara för omsorgstagarens pengar och inte heller ha några synpunkter på hur pengarna förvaras.

Sektionschefens ansvar

Sektionschef ska se till att rutinen är väl känd hos personalen, att den följs och att det utses en ersättare för kontaktombudet under semester och annan frånvaro.

Personal inom socialförvaltningen får inte vara god man, förvaltare, fullmaktshavare åt huvudman/omsorgstagare i den verksamhet de tjänstgör.



Överenskommelse

Hantering av enskildes medel och ekonomi

Namn omsorgstagare	Personnummer	
Behöver hjälp med:		
<input type="checkbox"/> Handla mat	<input type="checkbox"/> Handla kläder	<input type="checkbox"/> Kontantuttag
<input type="checkbox"/> Dela ut fickpengar	<input type="checkbox"/> Övriga inköp	
<input type="checkbox"/> Annat: _____		
Ska betalkort användas?	<input type="checkbox"/> JA	<input type="checkbox"/> NEJ
Vilket betalkort ska användas? _____		
Övrigt		
Kontaktombudet är huvudansvarig för hanteringen av omsorgstagarens privata medel enligt denna överenskommelse. Vid huvudansvariges frånvaro har följande person utsetts till ersättare:		
Namn på kontaktombud	Överenskommelsen ska gälla fr.o.m.	

Ort och datum	Ort och datum
Enskildes eller dess företrädares underskrift	Kontaktombudets underskrift

Överenskommelsen upphör fr.o.m.	
Ort och datum	Ort och datum
Enskildes eller dess företrädares underskrift	Kontaktombudets underskrift



Kassablad

Omsorgstagare	Personnummer
Period från	Period till

Från föregående kassablad: kr

Ver.nr	Datum	Anteckning	Inkomst	Utgift	Summa	Signatur

Överfört till nästa kassablad: kr

Godkänt datum	Underskrift
Kontrollerad av sektionschef Datum	Underskrift

