



Socialförvaltningen
Ledningskontoret

Riktlinjer för hantering av enskilds privata medel

Fastställda av socialnämnden 2010-03-10, § 30. Att gälla från 2010-03-10.

Inledning

Den enskilde ska i princip själv svara för sin ekonomi.

Om den enskilde på grund av sjukdom eller annan orsak inte kan sköta sina ekonomiska angelägenheter ska anhörig/närstående eller förordnad god man eller förvaltare företräda den enskilde och inom ramen för sitt uppdrag ta hand om den enskilde/huvudmannens privatekonomi. Anmälan om god man eller förvaltare kan skickas till överförmyndaren som efter prövning ansöker hos tingsrätten om förordnande om god man.

Kommunen har det yttersta ansvaret för att de som vistas i kommunen får det stöd och den hjälp som de behöver.

Den enskilde måste få ha tillgång till medel för personliga behov och möjlighet att på ett säkert sätt förvara kontanta medel. Med nödvändighet förekommer därför inom vård och omsorg en viss hantering av privata medel.

Med hantering av privata medel avses handhavande av den enskildes privatekonomi, fickpengar och förvaring (deposition) av kontanta medel. Som grundprincip gäller att den enskildes medel hanteras separat i syfte att redovisa dessa för den enskilde/huvudmannen.

För att underlätta det praktiska handhavandet av den enskildes privata medel ska den enskilde eller dennes företrädare uppmanas att använda autogiro i bank. Vidare ska den enskilde uppmanas anskaffa eget bankfack för förvaring av värdehandlingar/- saker såsom testamente, smycken eller värdepapper.

Maximalt belopp som får förvaras för enskild person är 1 500 kr.

Hantering av privata medel

För att största möjliga säkerhet ska uppnås för såväl personal som den enskilde ska nedanstående regler följas när personal tar hand om den enskildes kontanter.

1. Alla transaktioner ska redovisas på blanketten "Kassablad för privata medel" (bilaga 1). Redovisning ska ske till god man/anhörig/närstående vid varje månadsskifte.
2. När personal tar hand om **pengar** från anhörig/närstående eller förordnad god man eller förvaltare ska ett inlämningskvitto lämnas. Originalen överlämnas till denne. Kopian är en verifikationshandling och **redovisas i kassabladet**.
3. På kvittan ska antecknas vad som mottagits, när det mottagits, vem som är ägare till kontanter och vem som är överlämnare. När personal tar emot pengar som är avsedda för den enskildes löpande personliga behov ska den kontantsumma som antecknats på kvittan även antecknas i det personliga kassabladet. I detta kassablad förs sedan förlöpande varje utgifts- och intäktspost. Kassakvitto från verkställt inköp ska biläggas. Varje transaktion ska ha ett verifikationsnummer, som ska vara löpande under kalenderåret.
4. När pengar lämnas till den enskilde är huvudregeln att personen själv kvitterar beloppet. Om vederbörande inte själv kan kvittera beloppet ska två tjänstgörande personal med sina namnteckningar på kvittot intyga att pengarna har lämnats ut.
5. Vid **uttag på bank** ska den enskilde/anhörig eller god man ta ut pengar från den enskildes konto.
6. Övertar innehavaren själv eller dennes företrädare t ex god man ansvaret för kontanter, ska utkvittering ske på utlämningskvitto.
7. Alla handlingar ska skrivas med kulspetspenna. Radering på kvitto får inte förekomma. Om ändring är nödvändig ska den felaktiga noteringen strykas över på ett sådant sätt, att den ursprungliga skriften alltså är läsbar. Den som utfört ändringen ska skriva datum för ändringen och sin namnteckning.
8. Verifikationshandlingarna är i normalfallet vårdtagarens handling. Kassabladen med tillhörande handlingar kan därför behöva överlämnas till vårdtagaren eller dennes företrädare. Överlämnandet av kassablad och verifikationer skall kvitteras på ett nytt kassablad där också det ingående saldot bekräftas. Innan överlämnandet sker ska kopia tas på kassablad med tillhörande handlingar. Denna kopia ska skickas till ekonomikontoret för förvaring och arkiveras i minst 3 år innan den kastas.
9. Personal som har rätt att kvittera ut privata medel för den enskilde ska fylla i blanketter "Förteckning över personer med kvitteringsrätt" (bilaga 2). Blanketten ska finnas för varje enskild person.
10. Kontanter ska förvaras i låst värdeskåp i den enskildes lägenhet. Till varje skåp ska finnas 2 nycklar som båda förvaras antingen hos vårdpersonal eller båda hos den enskilde/dennes anhöriga/god man/ställföreträdare. Särskild rutin för nycklar finns och ska iaktas.

11. Kontanter som mottagits för förvaring för enskilds räkning ska förvaras i värdeskåp i den enskildes bostad. Gemensam kassa för flera personer får inte förekomma.
12. **Redovisning av de privata medlen skall vid varje bokslutstillfälle göras till ekonomienheten.** Särskild blankett finns enligt bilaga 3.

Tillhörande blanketter

- Rutin för nyckelhantering till värdeskåp inom särskilda boenden, korttidsvård, korttidsvistelse och bostäder enligt LSS
- Nyckelkvittens vid utlämnande och återlämnande
- Kvittens (Kvittensblock från ekonomikontoret)
- Utlämningskvitto
- Förteckning över personer med kvitteringsrätt
- ” ” inom korttidsvården
- Kassablad för privata medel
- Redovisning av privata medel

Samtliga blanketter/dokument med undantag för kvittens, finns tillgängliga på vårt intranät.