



Instruktioner för hantering av brukarnas privata medel inom särskilda boenden samt handikappomsorgen

Huvudregeln för personal inom socialtjänsten är att inte hantera brukarens privata medel då brukaren själv är kapabel till detta. Anses brukaren behöva hjälp ska detta beslut fattas av enhetschefen. Dessa anvisningar gäller för all personal som handhar privata medel för personer som bor på särskilda boenden samt inom handikappomsorgen.

Förutsättningar

Vid hantering av brukares privata medel ska det finnas en påskrivnen ansvarsförbindelse där det framgår vem som är kontaktperson för den enskilde brukaren. Här används blanketten¹ som benämns ”ansvarsförbindelse om förvaltning av privata medel” som upprättas i två exemplar varav ett till brukaren/god man/nära anhörig och ett förvaras hos enhetschefen. Denna överenskommelse ska ses över vid behov. Ändras brukarens förutsättningar och något behöver korrigeras ska en ny ansvarsförbindelse skrivas. Korrigeringar får inte göras i befintlig blankett.

I ansvarsförbindelsen ska anges vilket maxbelopp som är aktuellt för den enskilde brukaren. Detta belopp bör vara anpassat utefter respektive brukares förutsättningar men får dock inte överstiga **3 000** kronor.

Enhetschefen ska informera all nyanställd personal om dessa anvisningar och en gång per år ha en genomgång med den ordinarie personalen. Samtliga blanketter som omnämns i texten finns att hämta i socialförvaltningens ekonomihandbok.

Rutin som skiljer sig mellan verksamheterna

- Handikappomsorgen: Kontanter ska förvaras inlåsta i brukarens bostad tillsammans med det aktuella kassabladet samt om utrymme finns även en pärm med verifikationerna (kvitton o.dyl.). Får inte pärmen plats i skåpet ska denna förvaras på personalens kontor.
- Särskilda boenden: Kontanter ska förvaras inlåsta i brukarens bostad tillsammans med det aktuella kassabladet och endast kontaktpersonen ska ha tillgång till detta, dvs. koden ska endast kontaktpersonen ha vetskap om. Sätts en ställföreträdare in vid t.ex. semester ska denna byta till en egen kod. Tallgläntan har dock nyckellås på sina skåp och där får endast kontaktpersonen ha nyckel till skåpet. Resterande nycklar förvaras inlåsta hos enhetschefen. Verifikationer (kvitton o.dyl.) ska förvaras i en pärm (en för varje brukare) på personalens kontor.

Kassablad

För varje enskild brukare ska samtliga transaktioner föras in i ett kassablad, i ekonomihandboken benämnt som **redovisning av privata medel**¹. Det aktuella kassabladet ska förvaras inlåst tillsammans med kontanterna i värdeskåpet i brukarens bostad. Äldre kassablad förvaras i brukarens verifikationspärm på kontoret. Dessa förvaras på boendet så länge brukaren är kvar och efter sista avstämningen vid avslutat boende slängs dessa alternativt lämnas över till brukare/god man/anhörig om så önskas.

All dokumentation ska göras i bläck och har det blivit en felskrivning ska denna ”rättas” genom en enkel överstrykning så det fortfarande tydligt går att se vad som skrivits. Tippex o.dyl. får inte användas. Vid rättelse ska det anges när den har skett och vem som har gjort rättelsen. Samtliga verifikationer (kvitton) ska numreras löpande och sättas in i en pärm som förvaras på personalens kontor.

¹Samtliga blanketter hittas i socialförvaltningens ekonomihandbok.

Kontanter

När kontaktpersonen tar emot kontanter ska denne ovillkorligen lämna en kvittens¹ på mottaget belopp. Kvittensen upprättas i två ex varav den ena lämnas till den som överlämnar kontanterna och den andre ska sparas som verifikation till kassabladet. Om personal lämnar kontanter till brukaren är dessa att betrakta som brukarens egna fickpengar och behöver inte redovisas med kvitton. Uttaget skall dock antecknas i kassabladet samt signeras av dokumenterad kontaktperson och kontraheras av brukaren/god man/nära anhörig som har det ekonomiska ansvaret.

Kvitton

Kvitton ska finnas på samtliga köp, numreras enligt verifikationslistan på kassabladet, tejpas upp på ett tomt blad och sätts in en pärm i nummerordning för enkel avstämning. Denna pärm ska förvaras på personalens kontor och kvittona lämnas över till god man/anhörig efter avstämning.



FALKENBERG SOCIALFÖRVALTNINGEN

Redovisning av privata medel

Period: 130101 - 130131Brukarens namn: Asta KarlssonKontaktperson: Birgitta JanssonIngående saldo: 672 kr

Datum	Orsak	Kvitto nr.	Pengar in	Pengar ut	Saldo	Signatur	Kontra-signering
3/1	Härklippning	1		320:-	352:-	Bj	
7/1	Coop Forum	2		43:-	309:-	Bj	
15/1	Fotvård	3		260:-	49:-	Bj	
16/1	Insättning	4	1000:-		1049:-	Bj	
19/1	Coop Forum	5		328:-	721:-	Bj	
25/1	Coop Forum	6		303:-	418:-	Bj	
29/1	Uttag Asta	7		100:-	318:-	Bj	UK

Figur 1 Exempel på ifyllt kassablad

Coop Forum Falkenberg
www.coop.se
Tel.nr: 010-741 64 20

Kvitto: 006-31731 2012-12-30 13:54:20
Kassör: 3107-Lisebeth kr

SHOPPERSKVITTO
BKA ARTIKLAR

BLOCKJUS 150G STE	39.50
FL TVAL MIT KÄRNE	18.50
GULHÄNS VORLD REC Kasperoj	149.00
KÖRT P7 L	26.00
MELFRANJÖLY	5.55
PLASTPÅSAR	1.50
SOSOR 10-PACK 40CH	53.90

ATT BETALA SEK (7 ARTIKLAR) 303.36
KORTKOP 303.36

TILLBÄRA SEK 0.00

SPARA KVITTO. KUNDENS EXEMPLAR

VISA
**** * 121230 135413
**** * 0015
Belopp: 303.36
Referenslat: 00128418136 0A1/000
Kontrollnr: 935341 /5
Personlig kod

--Alternativ för hushållet denna månad--
Medlemsnr: **** * 0015
Aktuell återbäringsnivå: 4%
Dessa köp ger 1% extra återbärings
för betalning med Medlems kort
Ställs till återbärings beräkning efter
månadens slut.

Medlems	Belopp	Netto	Brutto
25%	28.36	115.84	144.20
12%	1.52	8.53	8.65
6%	8.43	149.57	149.00

0-s.nr: 566020-0221
Tack för besöket!
Depeköp 30 dagar gäller mot uppvisande
av kvitto.
Välkommen åter!

Figur 2 Numrerat kvitto tejpas upp på ett A4-papper och sätts in i brukarens pärm, i nummerordning, med verifikationer och gamla kassablad

¹Samtliga blanketter hittas i socialförvaltningens ekonomihandbok.

Betalkort

Anställda inom socialförvaltningen får aldrig använda en enskild brukares kort vare sig det är ett s.k. butikskort (t.ex. Ica och Coop) eller bankkort då kort är personliga värdehandlingar.

Handel över internet

Personal får inte hjälpa till med/genomföra internetköp åt brukare. Detta får göras av brukaren själv, anhörig, god man eller förvaltare.

Betalning av brukares räkningar

Personal i Falkenbergs kommun får inte betala brukares räkningar såvida inte särskilt biståndsbeslut föreligger. Räkningar betalas av brukaren själv, anhörig, god man eller förvaltare.

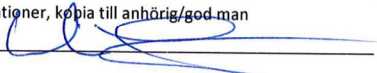
Internkontroll

Kontroll och rimlighetsbedömning ska göras av uttag, insättningar, kvitton och saldo en gång om året genom stickprovskontroller på minst en tredjedel av brukarna som har hjälp med hantering av privata medel. Verksamhetschefen ansvarar för att det blir gjort och ser till att lämplig person utses att göra kontrollen. En anteckning ska göras på kassabladen som har stämts av tillsammans med datum samt signatur. Finns differens ska detta anmälas och utredas.

Avstämning

Avstämning görs av kontaktpersonen tillsammans med anhörig/god man och ska göras minst en gång om året men kan göras kvartalsvis eller månadsvis om så önskas av brukaren/god man/anhörig. Avstämningen skrivs under på baksidan av de aktuella kassabladen för att intyga att överlämnandet gjorts. Verifikationer och en kopia på kassabladet ska därefter överlämnas till brukarens gode man/anhörig som ansvarar för brukarens ekonomi. Observera att originalet av kassabladet behålls och god man/anhörig får en kopia.

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Attest och kvittering av verifikationer, kopia till anhörig/god man
Underskrift anhörig/god man  Datum 130219

Figur 3 Kassabladet ska skrivas på av anhörig/god man vid avstämning. Originalet sparas i brukarens pärm och anhörig/god man får en kopia.

Avvikelse

Vid misstanke om stöld eller andra oegentligheter skall enhetschefen omedelbart informeras. Om misstanke kvarstår efter närmare granskning ska detta vidare rapporteras till verksamhetschefen som avgör om polisanmälan ska göras.

¹Samtliga blanketter hittas i socialförvaltningens ekonomihandbok.