



Rutin: Hantering av brukares privata medel av personalen inom hemtjänsten Antagen av socialnämnd 2014-06-18, förtydligande 2014-08-26

Huvudregel:

Personal inom hemtjänsten och hemsjukvården hanterar inte brukares privata medel. När brukare inte längre själv kan hantera sina medel eller kan utföra nödvändiga transaktioner skall brukare lämna fullmakt till en betrodd person eller företräddas av god man eller förvaltare.

Undantag från huvudregeln:

Inköp av läkemedel (Brukare har behov av att hemtjänstpersonalen hämtar läkemedel från apotek)

- Brukare lämnar fullmakt på valfritt apotek så att hemtjänstpersonalen kan ta ut läkemedel
- Brukare ansöker om kredit på Apotek AB alternativt kontokredit eller handelskonto på andra apotek. Brukare erhåller därefter faktura från resp. apotek
- Om brukare inte kan erhålla kredit se vidare nedan under "inköp av dagligvaror"

Inköp av dagligvaror med betalkort (Brukare har behov av hemtjänstpersonalen med inköp av dagligvaror)

- Brukare resp. dess företrädare lämnar betalkort till hemtjänstpersonalen vid inköpstillfället (ingen kredit får vara kopplat till kortet. Kortet får inte heller vara kopplat till annat konto som pensionskonto, sparkonto mm). Betalkortet skall ha en positiv saldo på högst ett belopp som motsvarar brukarens inköp av dagligvaror under en månad.
- Hemtjänstpersonalen kvitterar ut kortet på en lista (se bilaga 1) och signerar när de återlämnat kortet efter inköp.
- Vid inköp av dagligvaror begär hemtjänstpersonalen dubbla kvitto. Ett kvitto lämnas till brukaren eller dess företrädare. Det andra kvittot förvaras hos hemtjänsten i brukarens sociala pärm i datumordning. Personalens namnteckning skall finnas på kvittona
- Brukare eller dess företrädare uppmanas av hemtjänstutföraren att regelbundet kontrollera, minst en gång per månad att erhållna kvitto överensstämmer med transaktionerna på betalkortskontot. Det skall framgå i dokumentationen (bilaga 1) att saldot är kontrollerat
- Om brukare eller dess företrädare konstaterar att kvitto och därmed genomförda inköp inte överensstämmer med betalkortskontot skall brukare eller dess företrädare påtala det hos ansvarig enhetschef för hemtjänsten för utredning

Inköp av dagligvaror med kontanter (Brukare har behov av hemtjänstpersonalen med inköp av dagligvaror)

- Detta alternativ skall enbart tillämpas när brukare inte kan erhålla betalkort
- Hemtjänstpersonalen upprättar och för kassablad över erhållna kontanter och genomförda inköp av dagligvaror. Kassabladet förvaras hos brukaren. Mall för kassablad och exempel på hur kassabladet skall föras se bilaga 2.
- Brukare eller dess företrädare lämnar erforderliga kontanter till hemtjänstpersonalen. Transaktionen förs in i kassabladet och mottagandet kvitteras av hemtjänstpersonalen
- Vid inköp av dagligvaror begär hemtjänstpersonalen dubbla kvitto. Ett kvitto förvaras i kassaboken. Inköpet förs in i kassabladet och signeras av hemtjänstpersonalen. Det andra kvittot förvaras hos hemtjänsten i brukarens sociala pärm i datumordning. Personalens namnteckning skall finnas på kvittot.



I undantagsfall

- Företrädare lämnar ett belopp till hemtjänstpersonalen på ett överenskommit ställe hos brukaren . Detta belopp förs in i kassabok (bilaga 3) och skall inte överstiga ett belopp som motsvarar brukarens inköp av dagligvaror under en månad
- Brukare eller dess företrädare uppmanas av hemtjänstutföraren att regelbundet dock minst en gång i månaden kontrollera kassaboken. Brukare eller dess företrädare skall i samband med det, genom daterad anteckning i kassaboken intyga korrektheten av saldot
- Om brukare eller dess företrädare konstaterar att kassabokens uppgifter och därmed genomförda inköp inte är korrekta skall brukare eller dess företrädare påtala det hos ansvarig enhetschef för hemtjänsten för utredning

Avslutning av hemtjänstärende:

När insatser som har innehållit hantering av brukares privata medel avslutas gäller följande:

- Då företrädare lämnat kontanter på överenskommet ställe hos brukaren återlämnas saldobeloppet i kassaboken mot kvitto till brukaren eller dess företrädare. I samband med återlämnande skall kassabokssaldot stämmas av och brukaren eller dess företrädare skall intyga korrektheten av saldot i samband med återlämningen
- Om brukare eller dess företrädare konstaterar att kassabokssaldot inte är korrekt skall brukare eller dess företrädare påtala det hos ansvarig enhetschef för hemtjänsten för utredning

Egenkontroll:

I socialförvaltningens resp. extern utförares program för egenkontroll skall det finnas en punkt som beskriver kontrollen av hanteringen av brukares privata medel inom hemtjänsten.

Förvaring och gallring:

Som angivet ovan förvaras kopior av inköpskvitto i brukarens sociala pärm. Vad gäller förvaringstid och gallring gäller vad som är angivet i förvaltningens dokumenthanteringsplan.

Bilaga: Kassabok/ blad för redovisning av kontanta privata medel inom hemtjänsten

Vad skall redovisas:

- Datum och orsak
- Kvittonummer - numrera kvittot som bifogas till kassabladet (*samma nummer på det som förvaras i brukarens sociala pärm i grupplokalen*)
- Pengar in - hur mycket pengar som lämnas av brukare/god man/nära anhörig
- Pengar ut - hur mycket du handlat för. Saldo - hur mycket som är kvar
- Varje transaktion bokförs på en separat rad
- Personals underskrift och namnförtydligande
- Brukare/god man/anhörigs underskrift

**Exempel: bilaga 1 Kvittering av betalkort**

| Utkvittering kort datum, klockslag | Orsak | Utkvitteras av: | Kvitto nr | Inköps summa | Återlämnat kort datum, tid | Återlämnat av: | Kontroll av brukare/företrädare |
|---|--------------|------------------------|------------------|---------------------|-----------------------------------|-----------------------|--|
| 140822 kl. 09.00 | Inköp mat | <i>Galle Carlsson</i> | 1 | 352 kr | 140822 kl. 11.50 | <i>Galle Carlsson</i> | |

Exempel Bilaga 2 Kassablad

| Datum | Orsak | Pengar in | Kvitto nr | Inköpssumma | Pengar återlämnade | Personalens underskrift | Brukare/företrädare underskrift |
|--------------|--------------|------------------|------------------|--------------------|---------------------------|--------------------------------|--|
| 140822 | Inköp mat | 500 kr | 1 | 352 kr | 148 kr | <i>Galle Carlsson</i> | <i>Britta Ek</i> |

Exempel Bilaga 3 Kassabok

| Datum | Orsak | Kvitto nr | Pengar in | Pengar ut | Saldo | Personalens underskrift | Brukare/företrädare underskrift |
|--------------|-----------------|------------------|------------------|------------------|--------------|--------------------------------|--|
| 140803 | | | 1000 kr | | 1000 kr | <i>Anna Andersson</i> | <i>Anders Ek</i> |
| 140803 | Inköp mat | 1 | | 352 kr | 648 kr | <i>Anna Andersson</i> | |
| 140820 | Inköp apotek | 2 | 404 kr | | 244 kr | <i>Galle Carlsson</i> | |
| 140822 | | | 1000 kr | | 1244 kr | | <i>Anders Ek</i> <i>Kontroll 140822</i> |

**Bilaga 1****Mall kvittering av betalkort****OBS ! Underskriften skall vara läsbar**

Brukarens namn och adress _____

| <i>Utkvittering kort datum, klockslag</i> | <i>Orsak</i> | <i>Utkvitteras av:</i> | <i>Kvitto nr</i> | <i>Inköps summa</i> | <i>Återlämn at kort datum, tid</i> | <i>Återlämnat av:</i> | <i>Kontroll av brukare/ företrädare</i> |
|---|--------------|------------------------|----------------------|-------------------------|--|-----------------------|---|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

**Mall kassablad****Bilaga 2****OBS ! Underskriften skall vara läsbar**

Brukarens namn och adress _____

| <i>Datum</i> | <i>Orsak</i> | <i>Pengar in</i> | <i>Kvitto nr</i> | <i>Inköpssumma</i> | <i>Pengar återlämnade</i> | <i>Personalens underskrift</i> | <i>Brukare/företrädare underskrift</i> |
|---------------------|---------------------|-----------------------------|-----------------------------|---------------------------|--------------------------------------|---|---|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

**Mall kassabok Bilaga 3 OBS Underskriften skall vara läsbar**

Brukarens namn och adress _____

| Datum | Orsak | Kvitto nr | Pengar in | Pengar ut | Saldo | Personalens underskrift | Brukare/företrädare underskrift |
|-------|-------|-----------|-----------|-----------|-------|-------------------------|---------------------------------|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |