



Bilaga 19 till kundval hemtjänst

Förvaltning av egna medel



Anvisningar om förvaltning av privata medel

Societjänstlagen ger societjänsten en skyldighet att tillse att den enskilde får den omvårdnad denne behöver. I omvårdnadsbegreppet ingår även att vara behjälplig med hanteringen av privata medel om så erfordras.

Grundregeln är att den enskilde själv handhar sina medel och att han eller hon själv ska avgöra hur de personliga tillgångarna bäst ska användas, eller att det görs av god man eller annan legal ställföreträdare. Om kommunens personal av olika skäl behöver sköta den dagliga förvaltningen av brukares medel ska en skriftlig överenskommelse om förvaltning av privata medel alltid träffas med den enskilde eller dennes företrädare.

Målsättning

Målsättningen med dessa anvisningar är att få ett enhetligt redovisningssystem för all personal som handhar privata medel för personer som bor i bostad med särskild service inom handikappomsorg respektive äldreomsorgen samt i ordinärt boende. Anvisningarna är även tillämpliga för olika boendeformer inom Individ och familjeomsorgen.

Systemet ska vara lätt att kontrollera och innebära trygghet för såväl personal som brukare. Redovisningssystemet omfattar alla som behöver hjälp med förvaltningen av sina medel, oavsett omfattningen av hjälpinsatserna. Verksamhetschefen/Sektionschefen ska informera all nyanställd personal om dessa anvisningar och en gång per år ha en genomgång med den ordinarie personalen.

Handläggning

De handläggningsblanketter som ska användas vid dokumentation är "Huvudblad" samt "Redovisningsblad". Se bilaga. Enligt sedvanliga redovisningsregler ska original av redovisningsblad jämföras med räkenskapsmaterial och detta ska enligt lag sparas i 10 år. Berörd Verksamhetschef/Sektionschef ansvarar för att detta efterföljs.

Innan en personal kan tillträda som kontaktman och därigenom handha privata medel ska en överenskommelse mellan brukaren, anhörig eller god man samt kontaktmannen upprättas. Överenskommelsen ska dokumenteras på huvudbladet.

Endast en utsedd kontaktman på enheten ska handha brukarens privata medel vilket innebär att hela personalgruppen ej har tillgång till den enskildes ekonomi. Alla noteringar på redovisningsbladet ska göras med varaktig skrift. Blyertspenna får inte användas. Tippex och dylikt får inte användas utan det ska framgå vad som har ändrats.

När brukaren, anhörig eller god man överlämnar kontanter till kontaktpersonen ska en kvittens skrivas som undertecknas av båda parter. Både mottagaren och givaren ska ha varsitt exemplar av kvittensen. Kontaktpersonen ska förvara sina kvittenser tillsammans med redovisningsbladen men kvittensen ska inte ses som räkenskapsmaterial.

Insättningar och uttag av kontanta medel ska redovisas på redovisningsbladet. I de fall det finns verifikationer ska dessa numreras. Numreringen sker löpande under året, således även över månadsskiften. Verifikationer ska vara varaktigt fastsatta. Fastsättning med gem eller "kom ihåg lappar" får ej förekomma. Kvitton ska sparas av kontaktmannen för redovisning till vårdtagare, anhörig eller god man. Alla kontanta uttag ska signeras av kontaktmannen.



I de fall det på kvittot framgår vad transaktionen innehåller behövs ingen närmare specifikation. Om det däremot endast står "kläder", "textilier", "special" etc. ska det vid större belopp (över 250 kr) förtydligas vad inköpen avser.

Nytt redovisningsblad ska göras varje månad, stämmas av och skrivas under av ansvarig kontaktman och god man. Särskilt viktigt är att god man gör erforderliga kontroller i samband med detta.

Betalning av räkningar

Observera att personal inte ska betala den enskildes räkningar. Detta är en uppgift för god man.

Bankmedel

Val av lämpligt bankkonto, för vilket personalen är redovisningsskyldig, överenskommes med anhörig eller god man. Det normala är att kontot är motbokslöst. Används bankomat kort ska det finnas en skriftlig överenskommelse med god man.

På bankkonto/medel för vilken personalen är redovisningsansvarig ska som regel inte finnas större belopp än 3 000 kr. Tillfälligt kan större belopp finnas, t ex om ett förväntat större uttag ska ske inom den närmaste tiden. Överskridande belopp överförs till mer räntebärande konto som handhas av god man.

Vid personalförändring kan god man antingen ändra dispositionsrätten, lämna tillfällig fullmakt eller själv förmedla pengar.

Förvaring

Kotanter ska förvaras på ett betryggande sätt antingen i värdeskåp i brukarens lägenhet eller i kassaskrin i plåtskåp/dokumentskåp/kassaskåp inom enheten. Nyckel till värdeskåpet eller kassaskrinet ska förvaras av kontaktmannen och ingen annan person ska ha tillgång till denna. Verksamhetschef/sektionschef har extra nyckel till värdeskåp, plåtskåp, dokumentskåp samt kassaskåp vilken ska förvaras på ett betryggande sätt. Ansvaret för kontanthandlingen vilar således på kontaktmannen. Eftersom "lån" inte är tillåtet vare sig av anställda eller medboende, krävs att den som är kontaktman för vårdtagarens privata medel har god framförhållning och planering.

Information

En kontaktperson som förvaltar pengar enligt ovan förutsätts vara väl förtrogen med Socialnämndens anvisningar om förvaltning av privata medel.

Verksamhetschefen/sektionschefen ansvarar för att kontaktpersonen fått nödvändig information. Om ordinarie kontaktman inte kan utföra sitt uppdrag av olika skäl (semester, sjukdom etc) ska berörd verksamhetschef utse ersättare.

Årsavslut och arkivering

Efter årets slut, innan januari månads utgång, ska redovisningen vara klar för kontroll och granskning av god man. Arkivering av handlingarna sker enligt kommunens arkiveringsreglemente. Handlingarna hänförs till räkenskapsmaterial och ska därför sparas i 10 år innan gallring får ske. I de fall god man övertar redovisningen måste denna kopieras för arkivering.

Annan hantering av mindre belopp

I de fall där medel som avses uppgår till mindre belopp (högst 500 kr) kan en överenskommelse träffas med den boende och/eller god man om att personalen är behjälplig vid mindre inköp. Av överenskommelsen ska framgå att medlen är att anse som fickpengar



och att personalen ej tagit över medel för förvaltning. I sådana fall räcker det med att personalen noterar inköpet på redovisningsbladet och fäster kvittot på ett särskilt blad. Medlen ska förvaras på ett betryggande sätt.

Intern kontroll

Socialnämnden antar varje år ett internkontrollprogram. Ovan beskrivna rutiner kommer att följas upp genom detta program vilket främst sker med sedvanliga stickprovskontroller.

