



FALKENBERG

Särskilt boende äldreomsorg och LSS	Privata medel inom särskilt boende		Dnr
Centrala kvalitetsrådet	Datum för beslut 2013	Reviderad	Version 1

## Hantering av brukares privata medel av personalen på särskilt boende SoL och LSS

### 1. Syfte

Tydliggöra hanteringen av brukarnas privata medel inom särskilda boenden

### 2. Omfattning/avgränsning

Särskilda boende inom äldreomsorg och LSS

### 3. Målgrupp/berörda

Parter som är berörda av denna rutin är:

- Enhetschef
- Alla anställda inom aktuell verksamhet

### 4. Ansvar

Enhetschefen är ansvarig för att rutinen är känd och följs upp. Alla anställda i verksamheten ansvarar för att ta del av rutinen och att den följs.

### 5. Genomförande

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 påskrivna ansvarsförbindelse där det framgår vem som är kontaktperson för den enskilde brukaren. Här används blanketten 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**. 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.


### **Kontanter**

När kontaktpersonen tar emot kontanter ska denne ovillkorligen lämna en kvittens<sup>1</sup> 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 kontrast signeras 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 - 130131

Brukarens namn: Asta Karlsson

Kontaktperson: Birgitta Jansson

Ingående saldo: 672 kr

Datum	Orsak	Kvitto nr.	Pengar in	Pengar ut	Saldo	Signatur	Kontra-signering
3/1	Härklipning	1		320.-	352.-	Bj	
7/1	Coop Forum	2		43.-	309.-	Bj	
15/1	Fotvärd	3		260.-	49.-	Bj	
10/1	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  
MÅN. COOP SE  
Tel.nr: 010-741 64 20

Kvitto: 006-31737 2012-12-30 13:54:20  
Kassör: 3107-Lisbefi

SHUPEAFRESSKVIFFTD  
SIX ARTIKLAR

BLOCKLJUS 15CM STE	39.90
FL TVÅL MILKSHAKE	18.80
GUINNESS WORLD REC Kanna	149.00
KORT PYL	26.00
MILKPAJSLK	9.55
PLASTKASSE	1.50
SOSOR TO-PACK 40CM	59.90

ATT BETALA SEK ( 7 ARTIKLAR ) 303.36  
KORTKOP 303.36

TILLBAVA SEK 0.00

SPARA KVITTOT, KUNDENS EXEMPLER

VISA \*\*\*\* \* 121230 136413  
Belopp: 303.36  
Referenslat: 001126418E36 0A1/030  
Kontrollnr: 936241 /5  
Personlig kod

--Återböring för hushållt denna månad--  
Medlemskod: \*\*\*\* \* 0015  
Åktion II återböringsnivå: 9X  
Detta köp ger 1X extra återböring  
för betalning med Medlems kort.  
Slutgiltig återböring beräknas efter  
månadens slut.

Mon	Belopp	Netto	Brutto
28%	28.96	115.84	144.80
12%	1.02	8.53	9.55
OK	8.43	140.57	149.00

0-c.k.: 666030-5221  
Tack för besöket!  
Opfick 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 kassablåd



**Avvikelser**

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.