



FALKENBERG

Äldreomsorg, hemtjänst	Privata medel inom hemtjänst		Dnr
Centrala kvalitetsrådet	Datum för beslut 2014-06-18	Reviderad 2014-08-26	Version 1

## Hantering av brukares privata medel av personalen inom hemtjänsten

### 1. Syfte

Tydliggöra hanteringen av brukarnas privata medel i samband med insatsen inköp

### 2. Omfattning/avgränsning

Hemtjänst

### 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

#### Huvudregel:

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

#### Undantag från huvudregeln:

### 6. 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”

### 7. 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

#### **8. 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 brukares 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 utförarens 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****9. 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 Kvitivering av betalkort**

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

**Exempel Bilaga 2****Kassablad**

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

**Exempel Bilaga 3 Kassabok**

<i>Datum</i>	<i>Orsak</i>	<i>Kvitto nr</i>	<i>Pengar in</i>	<i>Pengar ut</i>	<i>Saldo</i>	<i>Personalens underskrift</i>	<i>Brukare/företrädare underskrift</i>
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>Calle Carlsson</i>	
140822			1000 kr		1244 kr		<i>Anders Ek</i> <i>Kontroll 140822</i>





