



Socialförvaltningen
Jevgenia Villarroel
Utredare

Hantering av privata medel inom Äldreomsorgen

Gäller för:

- Äldreomsorgens utförarverksamheter i Salems kommun.
- Privata utförare som bedriver äldreomsorg på uppdrag av Salems kommun genom att ha tecknat avtal.

Antagen: 2011-03-22

Reviderad: 2011-10-11, 2020-11-18





Innehåll

1. Allmänna regler och anvisningar	3
1.1. Regler och rutiner	3
1.2. Ansvar	3
1.3. Sekretess	4
1.4. Skriftlig överenskommelse	4
2. Hantering av privata medel inom Äldreomsorgen	5
2.1. Om hjälp och ansvar för betalning av räkningar	5
2.2. Användning av betalkort	5
2.3. Kontantuttag	5
2.4. Ansvar	5
2.5. Förvaring av kontanter	6
2.6. Kontanthantering	6
2.7 Redovisning	6
3. Arkivering	7
4. Avslut	7
5. Bilagor	7





1. Allmänna regler och anvisningar

1.1. Regler och rutiner

Rutinerna ska vara utformade så att de tillgodoser samtliga intressenters krav på säkerhet, service och integritet. Kunden ska i så stor utsträckning som möjligt själv sköta sin privata ekonomi.

- I dessa rutiner är kund en gemensam term för boende och hemtjänstkunder.
- Ställföreträdare är den person som har rätt att företräda kunden. Det kan vara en god man, förvaltare, förmyndare eller en person med skriftlig fullmakt.
- Med hantering av privata medel avses handhavande av kundens fickpengar, betalkort och förvaring av kontanta medel.

När kan personalen hjälpa till med ekonomin

Grunden är att kunden handhar sina privata medel. Om kunden inte är kapabel att själv ha hand om sina privata medel ska kunden ha en ställföreträdare som ska ansvara för att ta hand om dessa. Ofta är även verksamheten involverad i hantering av kundens privata medel, exempelvis för inköp av livsmedel och förbrukningsartiklar, etc. Det är därför viktigt att nämnden tagit ställning till vilket ansvar verksamheten ska ha för hanteringen av kundens privata medel.

Anvisningar angående hantering av kundens privata medel ska kännetecknas av:

- Klar ansvarsfördelning.
- Tydliga rutiner för redovisning.

1.2. Ansvar

Chef

Enhetschefen för den enhet där kunden får hjälp med hantering av privata medel ansvarar för:

- Att en internkontrollplan upprättas utifrån rutinerna och att internkontroll genomförs.
- Att personal informeras, skriftligt och muntligt, om regler och rutiner minst en gång per år.
- Att brukare och ställföreträdare informeras om kommunens åtagande, rutiner och ansvar för medelshanteringen.
- Att det alltid utses en kontaktman som ansvarar för kundens privata medel.
- Att dokumentering och signering av löpande avstämningar, kontrollräkningar och inventeringar med anledning av medelshantering görs. I samband med detta överlämnas material i form av kvitton till kunden/ställföreträdaren som därmed övertar ansvaret för materialet.





Kontaktman

Kontaktmannen ansvarar för:

- Att kassablad förs över kundens utgifter.
- Att alla uttag redovisas med kvitto eller signatur på kassabladet.
- Att alla kvitton förses med verifikationsnummer.
- Att kassablad och kvitton förvaras inlåst på enheten.
- Att det vid förfrågan lämnas en kopia av kassabladen till kunden/ställföreträdaren.
- Att kontinuerlig avstämning av kundens privata medel görs tillsammans med kunden/ställföreträdaren. Detta ska ske enligt överenskommelse, dock minst en gång per år.

1.3. Sekretess

Upplysningar om kundens privata medel ska endast lämnas till kunden och/eller ställföreträdaren. Ställföreträdare ska alltid, på uppmaning, kunna legitimera sig. Ställföreträdaren ska även, initialt, uppvisa fullmakt eller ett registerutdrag från överförmyndaren som styrker förordnandet. Kopia på dokumentet ska arkiveras och förvaras i personakten. Personal ska informeras om sekretesskraven och vad detta innebär.

1.4. Skriftlig överenskommelse

För att klargöra ansvarsfördelningen vid hantering av kundens privata medel krävs att det upprättas en skriftlig överenskommelse (enligt bilaga 1).

Om ny ställföreträdare förordnas för kunden ska en ny överenskommelse upprättas. Överenskommelse kan när som helst sägas upp av kunden, ställföreträdaren eller kontaktmannen. Vid uppsägning av överenskommelsen eller vid flytt till annat boende ska

redovisning av återstående medel ske till kunden/ställföreträdaren inom en månad. Vid dödsfall sker redovisning till dödsboet.

Överenskommelsen ska:

- skrivas ut i två exemplar och undertecknas av enhetschef och kunden/ställföreträdaren samt kontaktmannen.
- aktualiseras minst en gång per år.
- i original tillsammans med avslutskvitto för varje kalenderår arkiveras i 10 år efter avslut (se vidare under arkivering).



2. Hantering av privata medel inom Äldreomsorgen

2.1. Om hjälp och ansvar för betalning av räkningar

Brukaren ska alltid hänvisas till att få hjälp av ställföreträdare med att betala räkningar. Endast i absoluta undantagsfall det vill säga i akuta situationer, exempelvis i fall då brukaren saknar möjliga fullmaktstagare och väntar på att få god man/förvaltare förordnad, kan äldreomsorgens personal vara behjälplig med detta. Vid de tillfällen personalen är behjälplig med att betala kundens räkningar ska detta i så stor utsträckning som möjligt ske i samråd med kunden.

2.2. Användning av betalkort

Som betalningsmedel kan i stället för kontanter lämnas ett betalkort och en kod.

Detta förutsätter:

- Att överenskommelsen med kunden/ställföreträdaren anger att betalkort kommer att användas, se bilaga 1.
- Att det görs insättningar på kortet av kunden/ställföreträdaren.
- Att det inte får finnas någon kredit kopplad till betalkortet.
- Att kunden/ställföreträdaren kontrollerar kontoutdrag för kortet.
- Att betalkortet är kopplat till ett separat konto med max 2500 kronor (indexregleras) som inestående belopp.
- Att betalkortet endast används för inköp. Uttag av kontanter får ej ske.

Användning av betalkort som utlånas av kunden

- Kvittenslista avseende utlämning och återlämning av betalkort ska finnas.
- Personal ska kvittera mottagandet av betalkort från kunden eller ställföreträdaren
- När kortet och kvittot återlämnas, ska kunden eller ställföreträdaren kvittera detta på en kvittenslista. Se bilaga 4.
- Personal ska efter att ha gjort eventuella inköp, med sin namnteckning, bekräfta detta på aktuellt kvitto.

2.3. Kontantuttag

Det är aldrig tillåtet för personal inom Äldreomsorgen att göra kontantuttag vare sig med hjälp av betalkort, bankomat kort eller via bank. Kunder och ställföreträdare samt personal ska noga informeras om detta.

2.4. Ansvar

Till varje kund ska alltid utses en kontaktman/huvudansvarig. Denne ska ha informerats





om sitt personliga ansvar för hanteringen av kundens privata medel, se bilaga 2.

När den huvudansvarige är frånvarande på grund av semester eller annat, ska det utses en ersättare som tillfälligt tar ansvar för medelshanteringen. Denne ska informeras om det personliga ansvaret, se bilaga 2, som följer av att hantera kundens privata medel. Den huvudansvarige ska vid planerad frånvaro göra en avstämning av kontanter mot kassablad

och sedan styrka riktigheten genom sin signatur. Ersättaren ska också dokumentera att överlämnande av ansvar skett och signera. När den huvudansvarige återtar ansvaret görs motsvarande avstämning. I överenskommelsen, se bilaga 1, ska anges huvudansvarig och ersättare.

2.5. Förvaring av kontanter

Kontanter, som mottagits ska förvaras åtskilt från andras medel på ett sätt som är tillfredsställande ur säkerhetssynpunkt. Varje verksamhet ansvarar för att det finns lokala rutiner framtagna, vilka säkerställer att kontanter förvaras på ett säkert sätt.

2.6. Kontanthantering

- När kunden/ställföreträdaren lämnar kontanter till enheten för brukarens räkning ska detta kvitteras av den personal som tar emot medlen för den aktuella brukaren.
- För varje kund ska det finnas kassablad med numrerade sidor, där samtliga inbetalningar löpande redovisas, signeras och verifieras med kvitto, se bilaga 3.
- När kunden gör egna uttag sker kvitteringen på kassabladet.

2.7 Redovisning

För redovisning gäller att:

- In- och utbetalningar ska styrkas med verifikationer (kvitto eller annat underlag) och omgående, senast dagen efter händelsen, skrivs in på kassabladet. Verifikationer klistras upp på lösblad och numreras. Verifikationsnummer ska noteras på kassabladet.
- Verifikationer ska förvaras i nummerordning. Av kvittot ska framgå datum, belopp, inköpsställe, vad som inköpts och personalens signatur.
- Anteckningar på kassablad ska göras med blått bläck eller kulspetspenna, aldrig blyerts.
- Felskrivning ska rättas genom överstrykning med tunt streck. Överlackning eller radering är inte tillåten. Den gamla texten måste fortfarande vara läsbar. Eventuell rättning förses med datum, förklaring och signatur av rättaren. Därefter skrivs hela noteringen i rättat skick.
- Förklaring till in- eller utbetalning ska alltid anges.
- Belopp som in- eller utbetalats ska framgå.





- In- och utgående saldo ska framgå.
- Personalens signatur ska framgå.

Samlingskvitto

På ett samlingskvitto ska det tydligt framgå vilka kunder som kostnaderna avser och hur kostnaderna har fördelats. En kopia på samlingskvittot utgör därmed verifikationsunderlag för den kunden. Originalen förvaras av enhetschefen.

Avstämning

Avstämning av privata medel görs kontinuerligt enligt bilaga. Avstämning görs tillsammans med kunden/ställföreträdaren. Avstämning görs genom att ett streck dras i bokföringen och resterande belopp ska motsvara kontantsaldot. Båda parter signerar på kassabladet att avstämning skett. Datum ska framgå.

Internkontroll

Enhetschefen är ansvarig för kontrollräkning av samtliga privata medel vid delårsbokslut o bokslut. Att kontroll skett ska dokumenteras skriftligt och eventuell differens ska utredas o dokumenteras. ~~Resultatet av internkontrollen ska redovisas till socialnämnden.~~

3. Arkivering

Vid avstämning lämnas kassablad och verifikationer/kvitton i original till kunder/ställföreträdare. Övertagande av kassablad och verifikationer/kvitton ska kvitteras. Kopia av kassablad/kvitton ska förvaras på enheten i minst 2 år. Överenskommelser i original samt kvittenser i original ska tillsammans med avslutskvitto arkiveras i 10 år efter avslut. Arkivering ska ske enligt kommunens anvisningar och förvaras på ett sätt som är tillfredsställande ur säkerhetssynpunkt.

4. Avslut

Om hantering av privata medel för en brukare upphör ska redovisningen stämmas av. Eventuella kvarvarande kontanter och betalkort återredovisas mot kvitto. Den som tar emot återredovisningen måste också skriva under ett godkännande av redovisningen enligt bilaga.

5. Bilagor

1. Överenskommelse om hantering av privata medel.
2. Skyldigheter och ansvar vid hantering av privata medel.
3. Kassablad för hantering av brukarens privata medel.
4. Kvittenslista för utlåning av betalkort, som förvaras av brukaren.
5. Kvittenslista för betalkort som förvaras av verksamheten.





6. Godkännande vid avslut av hantering av privata medel.

Bilaga 1

Överenskommelse om hantering av privata medel

Överenskommelse mellan

kontaktman/stödperson:..... och

kunden:..... eller

kundens ställföreträdare:.....

om att handha privata medel i form av kontanter till ett belopp om maximalt 2500 kronor. Årlig uppräknings sker enligt index.

Kunden/ställföreträdare ansvarar för att kontanter lämnas.

Betalkort

Ska betalkort användas? JA NEJ

Vilket betalkort ska användas?.....

Betalkortet får maximalt ha ett inestående belopp om 2500 kronor. Årlig uppräknings sker enligt index. Kunden/ställföreträdaren ansvarar för att insättningar görs kontinuerligt.

Redovisning

Kontaktman kommer att gå igenom kvitton, kontoutdrag och kassablad med kunden/ställföreträdaren (minst en gång per år):

En gång per år En gång per kvartal Annat tidsintervall

Ansvar

Kontaktmannen är huvudansvarig för hantering av kundens privata medel enligt denna överenskommelse. Vid huvudansvariges frånvaro har följande person utsetts till





ersättare:

.....
Namn, befattning

Giltighet

Denna överenskommelse löper från dagens datum till dess att uppsägning sker.
Överenskommelsen kan sägas upp med omedelbar verkan av båda parter.

.....
.....
Ort

Datum

.....
.....
Namnteckning
(Kund/ställföreträdare)

Namnteckning
(Enhetschef)

.....
.....
Namnförtydligande

Namnförtydligande

Jag åtar mig arbetsuppgifterna enligt överenskommelsen och försäkrar att jag har tagit
del av och förstår det ansvar och de skyldigheter, som följer av uppdraget.

.....
Namnteckning och namnförtydligande (kontaktman)





Bilaga 2

Skyldigheter och ansvar vid hantering av privata medel

Ansaret innebär att tillse att överenskommelsen följs och att redovisning sker.

Kontaktman/stödperson har följande skyldigheter:

- Ansvara för eventuella betalkort och de kontanter brukaren behöver.
- Föra kassablad över brukarens utgifter.
- Redovisa alla uttag med kvitto eller signatur på kassabladet.
- Förse alla kvitton med verifikationsnummer.
- Förvara kassablad och kvitton inlåsta på enheten.
- På begäran lämna kopia på kassablad och kvitton till kunden/ställföreträdaren.
- Kontinuerligt, minst en gång per år, göra en avstämning av brukarens privata medel tillsammans med brukaren/ställföreträdaren.

Vad som ovan nämns om kontaktman/stödperson gäller även ersättare till denne.

Undertecknad har härmed tagit del av och förstått ovanstående ansvar och skyldigheter vid hantering av privata medel.

.....
Namnteckning och namnförtydligande

.....
.....

Ort

Datum





Bilaga 3

Kassablad för hantering av brukarens privata medel

Sid

Brukarens namn:

.....
....

Pers.nr.....

.....

Adress/enhet/verksamhet.....

.....

Ingående saldo:		kr	Månad:		År:	
Datum	Ver.nr.	Ändamål	In	Ut	Saldo	Signatur





Bilaga 4

Kvittenslista för utlåning av betalkort till personal

Datum	Utlåning till (namn textas)	Signatur av mottagare	Datum	Återlämnande till (namn textas)	Signatur av mottagare





Bilaga 6

Godkännande vid avslut av hantering av privata medel

Hanteringen av privata medel för

.....

med personnummer.....

har avslutats den...../.....år.....

Följande privata medel har återredovisats till brukare/ställföreträdare:

Betalkort med saldo.....kr.

Kontanter till en summa av.....kr.

Avslut har skett

den...../.....år.....

.....

Namnteckning

Enhetschef

.....





Namnförtydligande

Härmed lämnar undertecknad sitt godkännande till redovisningen av genomfört avslut och till återredovisningen av kvarvarande privata medel.

Ort.....

Datum...../.....år.....

.....
Underskrift samt namnförtydligande av legal mottagare

