



Robertsfors kommun
Socialtjänst



Riktlinjer hantering av
Privata medel inom
Gruppboende/bostad med
särskilt stöd och service LSS

Riktlinjer för hantering av privata medel inom gruppboende eller bostad med särskilt stöd och service LSS

Administration av den enskildes privata medel sker på olika sätt utifrån det behov av stöd som han/hon har:

1. Den enskilde sköter ekonomi på egen hand med stöd av anhöriga.
2. Den enskilde sköter sin ekonomi med omfattande stöd av anhörig som har fullmakt.
3. Den enskilde får hjälp av personal att sköta fickpengar och matpengar om inte någon annan överenskommelse har tagits i samrådsavtalet.
4. Den enskilde sköter sina privata medel med stöd av god man eller förvaltare som förvaltar och hanterar den enskildes privata medel/kapital och egendom.

Hanteringen av privata medel skall minimeras i möjligaste mån. Personalen ska inte vara ersättare för närstående, god man/ förvaltare eller agera bank med stora kontanter. Personalen bör enbart ha hand om fickpengar och matpengar.

Anmälan till överförmyndare, god man och förvaltare

Om den enskilde själv inte kan tillvarata sin rätt och förvalta sin egendom ska personal kontakta enhetschef som är skyldig att anmäla behov om godeman eller förvaltare. Anmälan görs till överförmyndaren. God man eller förvaltarskap beslutas av tingsrätten.

Introduktion för nyanställd

I samband med introduktion/utbildning av personal till olika boendeformer ges information av enhetschef om de riktlinjer och rutiner som gäller privata medel. För att ytterligare tydliggöra betydelsen av detta ska nyanställda underteckna att man tagit del av rutinerna. (se bilaga 1) Kontaktombud som skall handha privata medel utses av enhetschef och detta skall dokumenteras i separat bilaga. En kopia skall finnas hos ansvarig chef som visar att den enskilde medarbetaren har tagit del av både skriftlig och muntlig information.

Riktlinjer vid administration av privata medel.

Transaktioner skall bokföras löpande i anslutning till gjorda inköp. Inköpen skall vara införda i kassaboken senast dagen efter inköpet är gjort. I kassaboken ska det framgå med saldoberäkning för varje transaktion och signatur.

Varje uttag skall styrkas med kvitto/verifikat. De skall numreras och förvaras löpande i den boendes pärm. Varje verifikat skall föras in i kassaboken.

Grundregeln är att kvitto/verifikat sparas i 10 år. Tillfällig överenskommelse kan dock göras med god man om andra rutiner, t.ex vid inköp av större inköp av kläder.

Avstämning sker varje månadsskifte av kassaansvarig

- Bokföring i kassabok får ej ske med blyerts. Penna märkt med svenskt arkiv används
- Felskrivna belopp i kassabok får ej övermålas och ändras utan ett streck dras över det felaktiga beloppet och det rätta skrivs intill.
- Lån mellan olika kassor får ej förekomma.
- Ur säkerhetssynpunkt skall kontanta medel i den enskildes kassor ej ha ett högre belopp än det som anses nödvändigt.

- Kontanter och bokföringsmaterial bör förvaras i ett låsbart skåp hos den enskilde.
Det är endast utsett kontaktombud som har tillgång till nyckel.

Kontokort, köpkort, kreditkort, etc

Har den boende kontokort, köpkort, kreditkort, etc ska dessa förvaras på samma sätt som om det vore kontanter. Även kod till kort betraktas som värdehandling och bör inte finnas nedskrivna någonstans. Skulle det förekomma nedskrivna koder skall dess förvaras inlåsta, dock inte på samma ställe som kortet

Samrådsavtal mellan boende, god man, anhörig

En skriftlig överenskommelse, samrådsavtal, mellan boende, boendens företrädare och kontaktombud i personalgruppen för administrativa uppgifter upprättas.

I denna överenskommelse anges:

- Summa/månad för personliga omkostnader (livsmedel, kläder och skor, personlig hygien, sjukvård och sjukvårdsartiklar, rengöring, klädvård, mm)
- Summa/månad för fickpengar och fritid
- Fullmakt för uttag på bank
- Hantering av habiliteringsersättningen

Samrådsavtalet reglerar med vem som äger rätt att hantera medel, inköp eller annat, hur redovisning och avstämning mellan personal och god man ska ske samt annan praktisk hantering. **Samrådsavtalet skall årligen revideras.**

Stickprovskontroll

Stickprovskontroll skall göras slumpvis minst 1 gång /år. Ansvarig för stickprovskontrollen är chef för verksamheten.

- kvittounderlag skall överensstämma med gjorda inköp, kontant saldo ska överensstämma med bokföringen.
- att regelbundna noteringar förs i kassaboken, utgående saldo ska överensstämma med bokföringen i kassaboken.
- ansvarig person som utför revision skall slutligen signera i kassaboken.
- verksamhetsansvarig kontrollerar 1g/år att riktlinjen följs.

regi Vid dödsfall eller flyttning till annat särskilt boende i kommunal

Om kassaboksinnehavaren avlider lämnas handlingarna till dödsboet med ett kvittensförfarande.

Vid flyttning till ett annat särskilt boende i kommunal regi skall allt material som rör kassaboksinnehavarens ekonomi följa med, överlämnas och kvitteras.

Kassabok och verifikationen/kvitton ska både före och efter bokföringen förvaras på ett betryggande och överskådligt sätt.

Rutiner vid stöld

1. Kontrollera att det verkligen saknas pengar, smycken, etc
2. Informera enhetschefen
3. Informera den boende anhörig/god man
4. Polisanmälan görs av enskild eller företrädare
5. Anmälan/utredning enl Lex Sarah
6. Informera verksamhetschef

Handikappomsorgen ansvarar för de medel som förvaras i enlighet med ovan angivna rutiner. Övriga medel ansvarar handikappomsorgen inte för.

Riktlinjerna skall revideras vart annat år.

ROBERTSFORS KOMMUN
Socialtjänst
Evvy Andersson

Riktlinjer för hantering av privata medel inom gruppboende eller stödboende enligt LSS.

**Jag har fått skriftlig och muntlig information angående regler
och riktlinjer som gäller för personal anställd inom
Handikappomsorgen
i Robertsfors kommun.**

Datum

Arbetstagare

Som kontaktombud för

**.....
har jag informerats om mitt ansvar när det gäller regler och
riktlinjer för privata medel i Robertsfors kommun.**

Datum

Arbetstagare

**Denna information lämnas till all personal inom
Handikappomsorgen.**

Samrådsavtal om privata medel – kontanter/banktillgodohavanden

Huvudmans namn:..... Pers.nr
.....

Kontaktperson:

Påfyllning av kontanter och banktillgodohavanden

Påfyllning av kassan sker genom att anhörig/god man, mot kvitto till kontaktperson inom omsorgen, regelbundet överlämnar kontanter. Kontanter kan också fyllas på genom att kontaktperson disponerar ett särskilt bankkonto (under förutsättning av fullmakt utfärdats). Kontaktpersonen får dock endast fylla kassan till en behållning om högst 500 kr. Påfyllning av bankkonto görs regelbundet av anhörig/god man som också ansvarar för att bankkontots saldo inte överstiger 2000 kr. Vid tillfälliga särskilda behov kan större tillgodohavanden medges. För detta ska särskild överenskommelse mellan anhörig/god man/boende och kontaktperson träffas.

Fullmakt

Fullmakt för uttag på bank är upprättad datum:

För: Pers.nr

Ersättare: Pers.nr

Summa/månad för personliga omkostnader och fritid
.....

Habiliteringsersättningen disponeras utan kvittoredovisning ja nej

Redovisning av kontanter och banktillgodohavanden

Kontaktombud inom omsorgen ansvarar för att redovisning av kontanter och banktillgodohavanden sker i enlighet med Robertsfors kommuns riktlinjer vid administration av privata medel.

Kontroll av medelshanteringen av ställföreträdare

Minst 2 ggr/år Minst 1 g/år

Datum för överenskommelse:

Enhetschef

Kontaktombud

Anhörig/godeman /boende