



Robertsfors kommun



Riktlinjer för hantering av
Privata medel inom
Särskilt boende enligt SoL

Riktlinjer för hantering av privata medel inom särskilt boende enligt SoL

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 sköter sina privata medel med stöd av god man eller förvaltare som förvaltar och hanterar den enskildes privata medel/kapital och egendom.
4. Den enskilde får hjälp av personal att sköta fickpengar enligt överenskommelse i samrådsavtalet.

Hantering av privata medel skall minimeras i möjligaste mån. Personalen inom äldreomsorgen ska inte vara ersättare för närstående, god man/ förvaltare eller agera bank med stora kontanter i kassaskåp eller andra förvaringsställen. Personalen bör enbart ha hand om mindre summor, såsom fickpengar, för inköp av t ex hygienartiklar, nöjen eller liknande.

Anmälan till överförmyndare, god man och förvaltare

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

Introduktion av nyanställd personal

I samband med introduktion/utbildning av nyanställd personal inom äldreomsorgen ges information av boendechef 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 boendechef och detta skall dokumenteras i separat bilaga. En kopia skall finnas hos ansvarig chef som visar på 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 kassabok/blad senast dagen efter inköpet är gjort. I kassaboken/blad ska framgå saldoberäkning för varje transaktion och signatur.

Varje inköp/uttag skall styrkas med kvitto/verifikat. de skall numreras och förvaras löpande i den bondes pärm. Varje verifikat skall föras in i kassaboken/bladet.

Grundregeln är att kvitto/verifikat sparas i 10 år. Tillfälliga överenskommelse kan dock göras med god man/förvaltare om andra rutiner tex. vid större inköp tex. kläder.

Avstämning sker varje månadsskifte av kassaansvarig (= kontaktombud i normalfallet)

- Bokföring i kassabok får ej ske med blyerts. Bläckpenna märkt med svenskt arkiv används.
- Felskrivna belopp i kassabok får ej raderas/övermålas eller 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. Max belopp är 500 kronor om inte annan skriftlig överenskommelse görs med anhöriga, god man eller förvaltare.

- Kontanter och bokföringsmaterial skall förvaras i ett låsbart skåp hos den enskilde.
Det är endast kontaktombud eller annan utsedd personal som har tillgång till nyckel.

Kontokort, köpkort, kreditkort, etc

Har den boende kontokort, köpkort, kreditkort eller motsvarande 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 eller annan kassaansvarig i personalgruppen upprättas.

I denna överenskommelse anges:

- Summa/månad för personliga omkostnader (personlig hygien, sjukvårdsavgift och nöjen m.m.)
- Fullmakt för uttag på bank med beloppsgräns

Samrådsavtalet reglerar 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 1 gång/år. Ansvarig för stickprovskontrollen är boendechef.

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

Vid dödsfall eller flyttning till annat särskilt boende i kommunal regi

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

Inventarier, smycken och värdesaker

- Inventarieförteckning bör upprättas av boende, anhörig, god man eller förvaltare vid inflyttning till särskilt boende. Enhetschef informerar den boende och anhörig, god man eller förvaltare om detta.
- För smycken och andra värdesaker ansvarar ej äldreomsorgen. Vid försvunna värdeföremål hänvisas till den boendes egen hemförsäkring och vid behov äldreomsorgens *Rutiner vid stöld*.

Rutiner vid stöld

1. Kontrollera att det verkligen saknas pengar, värdeföremål, etc
2. Informera enhetschefen
3. Informera den boende, anhöriga, god man och förvaltare
4. Polisanmälan – (Görs av den enskilde eller förträdaren)
5. Anmälan/utredning enl Lex Sarah
6. Dokumentera
7. Informera verksamhetschef

Äldreomsorgen ansvarar för de medel som förvaras i enlighet med ovan angivna rutiner. Övriga medel eller värdeföremål ansvarar äldreomsorgen ej för.

Riktlinjerna skall revideras vart annat år.

ROBERTSFORS KOMMUN
Socialkontoret
Evvy Andersson

Riktlinjer för hantering av privata medel inom särskilt boende enligt SoL.

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

Datum

Arbetstagare

**Fylls i om kontaktombudet ska sköta pengar via ett
samrådsavtal.**

**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 Äldreomsorgen.

Samrådsavtal om privata medel – kontanter/banktillgodohavanden

Huvudmans namn:.....Pers.nr

Kontaktombud:

Påfyllning av kontanter och banktillgodohavanden

Påfyllning av kassan sker genom att anhörig, god man eller förvaltare, mot kvitto till kontaktombud inom omsorgen, regelbundet överlämnar kontanter. Kontanter kan också fyllas på genom att kontaktombudet disponerar ett särskilt bankkonto (under förutsättning av fullmakt utfärdats). Kontaktombudet får dock endast fylla kassan till en behållning om högst 500 kr. Påfyllning av bankkonto görs regelbundet av anhörig, god man eller förvaltare 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, förvaltare och kontaktombud träffas.

Fullmakt

Fullmakt för uttag på bank är upprättad datum:

För: Pers.nr

Ersättare:..... Pers.nr

Summa/månad för personliga omkostnader

Redovisning av kontanter och banktillgodohavanden

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

Kontroll av medelshanteringen görs av godman, anhörig eller den enskilde.

Minst 2 ggr/år Minst 1 g/år

Datum för överenskommelse:

Enhetschef

Kontaktombud

Anhörig/godman/
förvaltare/den enskilde