



**Robertsfors kommun**  
Socialtjänst



Riktlinjer för hantering av  
Privata medel inom  
Hemtjänst enligt SoL  
Personligassistans enligt  
Lss

## Riktlinjer för hantering av privata medel inom hemtjänst enligt SoL och personligassistans enligt 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 sköter sina privata medel med stöd av god man eller förvaltare samt 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. Personal inom hemtjänst/personligassistans ska inte vara ersättare för anhörig, god man/ förvaltare eller agera bank med stora kontanter i kassaskåp eller andra förvaringsställen. Personalen skall enbart ha hand om specificerade medel i enlighet med biståndsbeslut. T ex medel för inköp av matvaror 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 enhetschef som är skyldig att anmäla behov av 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 hemtjänst/personligassistans 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) Personal som skall handha privata medel utses av enhetschef och detta skall dokumenteras. Företrädesvis utses kontaktombudet. En kopia skall finnas hos ansvarig chef som verifierar 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 med saldoberäkning för varje transaktion och signatur. Inköpen skall vara införda i kassabladet/boken senast dagen efter inköpet är gjort. I kassaboken/bladet ska det framgå saldoberäkning för varje transaktion och signatur.

Varje inköp/uttag skall styrkas med kvitto/verifikat. Vid avsaknad av kvitto skall en kvittens skrivas. Kvittensen skall vara verifierad av ytterligare en person för att gälla. Dessa skall numreras och förvaras löpande i den boendes pärm. Grundregeln är att kvitto/verifikat sparas i 10 år. Tillfälliga överenskommelse kan dock göras med god man/förvaltare om andra rutiner tex. vid kp av större inköp av kläder

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

- Bokföring i kassabok/blad 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 den enskildes hem så att risken för olämpligt förfarande minimeras. Det är endast kontaktombud eller annan kassaansvarig personal som utsetts av ansvarig chef som äger rätt att

hantera kontakter, kort och bokföringsmaterial. Detsamma gäller om ICA-kort eller motsvarande förvaras hos butiken.

## **Kontokort, köpkort, kreditkort, etc**

Har personen kontokort, köpkort, kreditkort eller motsvarande ska dessa förvaras på samma sätt som om det vore kontanter. Möjlighet finns att upprätta avtal om att ICA-kort eller motsvarande förvaras på butik där endast kontaktombud äger rätt att gör reglerade inköp på kortet. Även kod till kort betraktas som värdehandling och bör inte finnas nedskrivna någonstans. Skulle det förekomma nedskrivna koder skall dess förvaras separat, d v s inte på samma ställe som kortet

## **Samrådsavtal mellan boende, god man, anhörig**

En skriftlig överenskommelse, samrådsavtal, mellan den enskilde, den enskildes företrädare och kontaktombud eller annan kassaansvarig i personalgruppen upprättas.

I denna överenskommelse anges:

- Summa/månad för personliga omkostnader (matinköp, personlig hygien, sjukvårdsavgifter m.m.)
- Fullmakt för uttag på bank och/eller inköp med ICA-kort eller motsvarande 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 minst 1 gång/år. Ansvarig för stickprovskontrollen är chef för hemtjänst och personligassistans.

- kvittounderlag skall överensstämja med gjorda köp, kontant saldo ska överensstämja med bokföringen
- att regelbundna noteringar förs i kassabok/blad, utgående saldo ska överensstämja med bokföringen i kassaboken.
- ansvarig person som utför revisionen skall slutligen signera i kassabok/blad..
- 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 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.

### **Inventarier, smycken och värdesaker**

- För smycken och andra värdesaker i den enskildes hem ansvarar ej hemtjänst/personligassistens för. Vid försvunna värdeföremål hänvisas till den enskildes 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 förrädaren)
5. Anmälan/utredning enl Lex Sarah
6. Dokumentera
7. Informera verksamhetschef

**Hemtjänst/personligassistans ansvarar för de medel som förvaras i enlighet med ovan angivna rutiner. Övriga medel eller värdeföremål ansvarar hemtjänst/personligassistans ej för.**

**Riktlinjerna skall revideras vart annat år.**

## Riktlinjer för hantering av privata medel inom hemtjänst enligt SoL, Personligassistans enligt Lss

Jag har fått skriftlig och muntlig information angående regler  
och riktlinjer som gäller för personal anställd inom hemtjänst  
och personligassistans 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 hemtjänst och  
personligassistans.

## Samrådsavtal om privata medel – kontanter/banktillgodohavanden/ inköp

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 hemtjänst/personligassistans, 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: .....

Fullmakt för inköp med kort upprättad datum: .....

För: ..... Pers.nr .....

Ersättare: ..... Pers.nr .....

Summa/månad för personliga omkostnader .....

### Redovisning av kontanter och banktillgodohavanden

Kontaktombud inom hemtjänst/personligassistans ansvarar för att redovisning av kontanter, kortinköp 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 1år

Datum för överenskommelse: .....

Enhetschef

Kontaktombud

Anhörig/godman/  
förvaltare/den enskilde