

Dokumenttyp Rutin för hantering privata medel	Beslutad av Omsorgsförvaltningen	Giltig fr o m 2018-10-01
Dokumentansvarig Kvalitetsutvecklare	Gäller för Äldreomsorg	Senast reviderad

Förvaltning av privata medel inom verksamhetsområde äldreomsorg

Personer med hemtjänst eller särskilt boende, som inte själv hantera pengar för dagligt bruk, kan få hjälp med hantering av privata medel enligt denna rutin, om behovet inte kan tillgodoses på annat sätt.

Principer för hantering av privata medel

Omsorgsförvaltningens personal, kontaktman, ska vid behov medverka i hantering av privata medel, men i första hand ska man försöka finna andra vägar. Hanteringen ska vara ett komplement till andra möjligheter för ekonomisk förvaltning, t ex anhöriga, banker eller god man/förvaltare.

Insatsen hantering av privata medel ska dokumenteras i den sociala dokumentationen.

Uppdraget att hantera privata medel sker genom fullmakt, att förvalta någons medel är att betrakta som en service.

Uppdraget att förvalta privata medel ska alltid vila på en skriftlig överenskommelse. Fullmakt ska upprättas som tydligt beskriver uppdraget, bilaga 1.

Fullmakt i original förvaras hos enhetschef och kopia ska finnas i pärm hos brukaren.

Fullmakten får omfatta maximalt två år.

Omfattningen av kontaktmannens hantering av privata medel ska begränsas till summor som krävs för dagliga privata utgifter.

Kontanta summor som hanteras av kontaktman får högst uppgå till 500 kronor/månad. Dessa ska användas till hårvård, hygienartiklar, klädvård, läkarbesök, läkemedel, tandläkare, kortare resor, fritidsaktiviteter. Vid större inköp av kläder, hemtextil, möbler eller mer omfattande hårvård ex. permanent skall faktura sändas till den som handhar den enskildes ekonomi= närstående/god man/förvaltare.

Summan på ICA-kort får högst uppnå 3000kr/månad.

Fullmakt kan ges för kontaktmän att disponera konto, med eller utan kort, i bank eller affär ex Coop. På samtliga uttagskvitto ska noteras vem som gjort uttaget

Det ska alltid framgå av fullmakten vilka konto och kort som kontaktmannen disponerar.

Summan på kortet får högst uppnå 3000kr/månad.

Kontanter och kort som förvaltas enligt ovan, kassabok och verifikationer ska förvaras säkert, d.v.s. i låst utrymme i brukarens bostad eller på annan säker plats.

Upprättade kassaböcker för privata medel och matkassor, samt verifikationer utgör räkenskapsmaterial och ska sparas och arkiveras hos kommunen. Om de återlämnas till huvudmannen måste kopior tas innan återlämnandet.

Kontaktmannens uppgifter

Kassabok för privata medel, ska föras i tidsordning för varje enskild brukares inkomster och utgifter. Bokföring ska ske senast påföljande arbetsdag. Vid mottagande av pengar ska kvitto på inbetalat belopp lämnas till inbetalaren. Kvittot ska vara påskrivet både av mottagaren (kontaktman eller annan anställd) och av den huvudansvarige som överlämnat pengarna. Huvudansvarig erhåller kopia på kvittensen.

Till varje händelse skall finnas verifikation som numreras löpande med början på nr 1, för varje kalenderår. Verifikation ska finnas som styrker utgiften eller inkomsten, ex kassakvitto.

Ut- och inbetalningar ska regelbundet summeras till saldokolumnen. Den som bokför transaktionen ska signera i avsedd kolumn i kassaboken.

Utbetalningar som inte kan verifieras med kvitto ska bokföras och signeras av kontaktmannen och vid summor över 100 kr också av annan i händelsen insatt person. I dessa fall ska en egen verifikation upprättas som beskriver kostnaden.

Om sidbyte görs ex för ny månad ska tomma rader spärras.

Kassabok behöver inte förnyas årligen, men nytt års bokföring ska starta på ett nytt uppslag.

Redovisning till anhörig/legal företrädare

Redovisning till anhörig/legal företrädare ska göras var sjätte månad eller oftare efter behov och önskemål. Kassabok och verifikationer i original utgör räkenskapsmaterial och förvaras hos kommun i 10 år.

Om huvudmannen kräver att få tillbaka verifikationerna ska de kopieras innan återlämnandet. Om verifikationer i original har överlämnats till god man/legal företrädare ska detta också dokumenteras i kassaboken.

Personalens ansvar i samband med medelshantering

Kontaktman ska genast rapportera till enhetschef om det uppkommer differenser mellan redovisning och kontanter, eller det konstateras andra fel i redovisningen.

Enhetschef ansvarar för rapport enligt Lex Sara vid stöld eller förskingring av privata medel samt att händelsen polisanmäls i de fall den enskilde eller legal företrädare inte gjort det..

Kontroll

Enhetschef ansvarar för löpande kontroll av hanteringen av privata medel. Kontrollen ska omfatta fullmakt, avstämning av kassabok mot verifikationer och kontroll av kontantbehållning samt förvaring. Om kontaktmannen disponerar bankkonto ska även kontoutdrag stämmas av.

Fullmakt för hantering av privata medel

Bilaga 1

Kontaktmannen

.....personnummer.....

och i förekommande fall vice kontaktmannen

.....personnummer.....

får härmed fullmakt / i uppdrag att för

.....personnummer.....

förvalta privata medel omfattandekronor

(maxbelopp för kassabehållning)

Konto finns hos(bank el företag)

Betal- eller uttagskort finns hos(bank el företag)

Summan ska användas till dagliga privata utgifter enligt följande:

.....
.....
.....

Förvaltningen avser tiden from.....tom.....(*).

och kan återkallas när någon av parterna så önskar.

*) fullmaktstid max 2 år

Redovisning till uppdragsgivaren ska ske minst var 6:e månad eller när denne så önskar. Förvaltningens riktlinjer för förvaltning av privata medel ska tillämpas.

Sölvesborg den

Uppdragsgivare:

.....

Om uppdragsgivaren är annan än den uppdraget avser anges relation:

Make/maka Annan närstående med fullmakt

God man Förvaltare

Ovanstående uppdrag accepteras:

.....
.....

Ovanstående namnteckningar bevitnas: