



### Tjänsteutlåtande

Utfärdat 2022-02-04

Diarienummer N161-1898/21

### Handläggare

Kamila Norlander, Maneli Hallberg, Charlie Larsson

Telefon: 031-365 00 00 (växel)

E-post: kamila.othman@funktionsstod.goteborg.se

## Redovisning av uppdrag till förvaltningen 2021-12-15 § 253 om kontanthantering

### Förslag till beslut

1. Nämnden för funktionsstöd godkänner förvaltningens återrapportering om redovisning av kontanthantering.
2. Nämnden för funktionsstöd förklarar uppdraget från den 15 december 2021 § 253 fullgjort.

### Sammanfattning

Nämnden har beslutat 2021-12-15 § 253 att ge förvaltningen i uppdrag att redovisa hur rutinerna för kontanthantering ser ut inom förvaltningens verksamheter samt att redovisa vilka verksamheter som har kontanthantering.

Flera verksamheter arbetar fortfarande enligt rutiner från de tidigare stadsdelsnämnderna. Dessa kan skilja sig åt i detaljerna men omfattar tre huvudsakliga punkter;

- att det ska finnas en överenskommelse kring hanteringen,
- att redovisning av alla transaktioner ska ske och kvitton sparas,
- att den enskilde får del av denna redovisning och att den enskilde ska ha en kontaktperson.

Förvaltningens olika verksamheter har fyra typer av kontanthantering – hushållskassor, intäktsredovisningen, handkassor och förladdade kort. Det förekommer kontanthantering inom alla verksamheter. Målsättningen är att det i första hand är den enskilde själv som hanterar sina kontanta medel.

Hushållskassorna som används inom boende med särskilt service står för den största delen av förvaltningens kontanthantering. En hushållskassa används för att stötta brukaren i hanteringen av dennes pengar, exempelvis vid matinköp. En ny riktlinje för hantering av hushållskassor inom bostad med särskild service är under framtagande för att stärka likvärdighet, rättssäkerhet och arbeta enligt god redovisningssed.

### Bedömning ur ekonomisk dimension

En sammanhållen rutin för kontanthantering är viktig för förvaltningens internkontroll. Anhöriga till brukare ska kunna lita på att det går rätt och riktigt till. Förvaltningen ska kunna visa på kvitton och följa god redovisningssed när kontanter används. Hanteringen sker utifrån beslut och överenskommelser. Uppföljning och transparens ska säkerställa att det finns möjlighet att utföra kvalitetskontroller och skydda såväl medarbetare som den enskilde från oegentligt förfarande. Information respektive uppföljning ska kunna ges till berörda anhöriga/godemän vid specifika tillfällen.

Tidigare stadsdelar har arbetat med att fasa ut kontanter i de verksamheter som erbjudit försäljning av varor. Detta gör att alternativ som betalning med Swish och bankkort förekommer i större utsträckning i de verksamheter som producerar varor som till exempel keramik och konst eller caféer. De få undantagen avser handkassar och hushållskassar. För att individen ska kunna använda kontanter i vår verksamhet är därför rutiner framtagna för att både den enskilde och/eller anhörig ska känna sig trygga med att kontanter hanteras på ett rättssäkert sätt. Förvaltningen kan under vissa omständigheter förvalta privata medel. Det kan bland annat röra sig om när en individ inte har någon förordnad ställföreträdare men har behov av att få stöd i att hantera sin ekonomi. I sådana fall har förvaltningen påtagit sig ett ansvar gentemot tredje part.

## **Bedömning ur ekologisk dimension**

Förvaltningen har inte funnit några särskilda aspekter på ärendet utifrån den ekologiska dimensionen.

## **Bedömning ur social dimension**

Göteborgs stads program för full delaktighet för personer med funktionsnedsättning utgår från 10 rättighetsområden för den enskilde. Det första av dessa områden är rätten till ett självständigt liv. Det innebär att den enskilde har rätt att leva självständigt och delta i samhället på lika villkor som andra.

Även om förvaltningens verksamheter alltid har som målsättning att den enskilde själv ska hantera sina kontanta medel kan det finnas situationer då den enskilde är beroende av stöd för att hantera kontanter som en förutsättning för att kunna leva självständigt och delta i samhället. Det är då av stor vikt att detta sker på ett rättssäkert och transparent sätt så att den enskilde och/eller hans företrädare kan känna sig trygg med att hanteringen sker på ett korrekt sätt.

Vidare kan kontanthantering i vissa fall vara en del av själva verksamheten - i de verksamheter där kontanter tas emot för försäljning av varor på exempelvis caféer är detta ett bra sätt för arbetstagarna att öva på hur mycket växel som ska lämnas tillbaka och hur olika kassaapparater fungerar. Den här erfarenheten förbereder deltagaren på framtida möjligheter till arbete inom exempelvis hotell och restaurangbranschen. Det förstärker möjligheten att få ut deltagarna i tillsvidareanställningar ute på arbetsmarknaden, vilket bidrar till rätten till ett självständigt liv.

Välfungerande arbetssätt vad gäller kontanta medel är därför en viktig pusselbit i förvaltningens arbete med att säkerställa att den enskildes rättigheter tillgodoses.

## **Samverkan**

Information lämnas till förvaltningens samverkansgrupp (FSG) på deras möte den 9 mars 2022.

## **Bilagor**

1. Förvaltningen för funktionsstöds riktlinjer för privata medel daglig verksamhet
2. Rutin gällande hantering av privata medel, Angereds stadsdelsförvaltning
3. Rutin gällande hantering av privata medel, Majorna-Linné stadsdelsförvaltning

## Ärendet

Nämnden har 2021-12-15 § 253 beslutat att ge förvaltningen i uppdrag att redovisa hur rutinerna för kontanthantering ser ut inom förvaltningens verksamheter samt att redovisa vilka verksamheter som har kontanthantering. Förvaltningen återkommer nu med svar.

## Beskrivning av ärendet

Hantering av kontanter kan innebära en risk för såväl den enskilde som för den personal som hanterar dem. Förvaltningen uppdras därför att redovisa hur rutiner för kontanthantering ser ut samt redovisa vilka verksamheter som har kontanthantering.

### Rutiner för kontanthantering

Förvaltningens rutiner för kontanthantering skiljer sig mellan de olika verksamheterna beroende på typ av kontanthantering. Många verksamheter, såsom bostad med särskild service och boendestöd, använder fortfarande de rutiner som användes inom de gamla stadsdelsnämnderna.

Samtliga enheter inom daglig verksamhet har en gemensam rutin.

Oavsett verksamhet finns några gemensamma nämnare för rutiner av hantering av kontanta medel:

- **Överenskommelse:** Det ska alltid finnas en skriven överenskommelse mellan den enskilde och verksamheten som beskriver hanteringen av kontanta medel.
- **Redovisning:** Alla in- och utbetalningar ska redovisas på ett kassablad eller i en kassabok. Alla kvitton ska sparas och signeras. Redovisning sker återkommande till den enskilde eller hans företrädare.
- **Kontaktperson:** Den enskilde ska ha en kontaktperson som kan vara behjälplig och svara på frågor angående kontanta medel och hanteringen av dessa.

Rutinen beskriver också ofta hur kontanta medel ska förvaras – till exempel i särskilt kuvert/plånbok i den enskildes lägenhet eller inlåst på ett säkert sätt. Överenskommelsen beskriver också i regel vad kontanta medel i huvudsak ska användas till. Utöver ovanstående arbetar också verksamheten med målsättningen att den enskilde i första hand själv eller via företrädare ska hantera sina kontanta medel.

### Ny riktlinje för privata medel inom bostad med särskild service

För att säkerställa att hantering av den enskildes kontanta medel sker på ett rättssäkert och korrekt sätt tar förvaltningen fram en ny riktlinje som ska färdigställas senast den 31 mars 2022. Riktlinjen ska leda till gemensamt, rättssäkert och transparent arbetssätt med kontanta medel.

God redovisningssed ska vara ledord och de enheter som i nuläget inte helt följer den kommande riktlinjen kommer att få uppdaterade rutiner för att göra detta.

I de flesta fall kommer implementeringen innebära endast mindre justeringar för att bokföring ska ske på ett korrekt sätt.

Riktlinjen slår också fast att det även fortsättningsvis ska vara så att utgångspunkten är att brukare ska så långt som möjligt sköta sin ekonomi självständigt, alternativt med stöd från närstående eller legal företrädare (god man/förvaltare).

Bifogat till detta tjänsteutlåtande finns tre exempel på befintliga rutiner för kontanta medel som används inom daglig verksamhet, boendestöd och bostad med särskild service som kommer ersättas av kommande riktlinje.

### **Vilka verksamheter har kontanthantering**

Förvaltningen har fyra olika typer av kontanthantering vilket avser: hushållskassor, intäktsredovisningen, handkassor och förladdade kort. Yrkandet avser samtliga verksamheter inom daglig verksamhet, boendestöd, lägerverksamhet, personlig assistans, avlösarservice och boende med särskilt service som hanterar kontanter antingen som hushållskassa, intäktsredovisning, handkassa eller med förladdade kort.

Inom daglig verksamhet, Dalheimers hus och aktivitetshuset används intäktsredovisningen som består av Swish, intäkter från kortbetalningar och i viss mån kontanter. Försäljningen avser varor och tjänster producerade av de olika verksamheterna inom daglig verksamhet, Dalheimers hus och aktivitetshuset. Exempelvis framställer daglig verksamhet papper, keramik och konst som säljs till privatpersoner via Effektbutikens hemsida. Vanligtvis används korthantering och Swish då tidigare stadsdelar arbetat fram rutiner för att minimera kontanthantering. I mycket liten utsträckning förekommer kontanter i försäljning av smörgåsar som kan köpas i daglig verksamhets caféer. Syftet är att skapa möjligheter för brukare att hantera kontanter då verksamheten ska leda till att deltagaren förbereds inför arbetslivet.

Personlig assistans har en rutin där det först skrivs en överenskommelse med brukaren eller dennes företrädare. I överenskommelsen framgår vilket belopp förvaltningen ska hantera och vad pengarna ska användas till, i koppling till brukarens genomförandeplan. I de fall brukarna själva inte kan betala med sina kontanta medel får förvaltningen hantera kontanter för brukarna där transaktionerna registreras i ett kassablad med tillhörande kvitton. I vissa undantagsfall hanteras kontokort åt brukarna där kassablad ska fyllas i. Kontokorten får endast vara kopplade till ett konto som avser aktiviteter som deltagaren ska genomföra.

Utöver detta finns det även ett antal handkassor. En handkassa är ”en plånbok” med kontanter som tillhör förvaltningen och används exempelvis för att betala en biljett när en personal ska följa med en brukare på ett biobesök. Handkassor används exempelvis inom boende med särskilt service.

För att minimera kontanthantering har även ett pilotprojekt med förladdade handkasskort införts och testats inom lägerverksamhet. Syftet med projektet är att minska kontanthantering genom att pengar förs över på ett kort som laddas med en bestämd summa i stället. När köp görs på kortet ska en blankett fyllas i och kvitton bifogas för att redovisa respektive transaktion.

Den största andelen i förvaltningen är hushållskassorna som används inom boende med särskilt service. En hushållskassa används för att stötta brukaren i hanteringen av dennes pengar. Exempelvis kan en brukare ha ett behov av att laga mat varje dag, då används brukarens egna pengar för inköp av matvaror och sedan stöttar en personal med själva aktiviteten. Hushållskassorna faktureras därefter brukaren och redovisas med kvitton.

## **Förvaltningens bedömning**

I yrkandet beskrivs en händelse där kontanter hanterats utan tydlig redovisning. Förvaltningen instämmer i att det inte är acceptabelt. Målsättningen med förvaltningens arbete med kontanthantering är att minimera liknande händelser genom att ha tydliga och väl kända rutiner för kontanthantering samt genom att arbeta för att minimera kontanthanteringen. I första hand strävar förvaltningens verksamheter efter att den enskilde själv eller hens företrädare ska stå för all nödvändig kontanthantering.

Camilla Blomqvist

Kamila Norlander

Förvaltningsdirektör

Avdelningschef Ekonomi