



## ***Privata medel – rutin för hantering***

### **Bakgrund**

Staden har riktlinjer för hur brukarnas privata medel ska hanteras och utöver dessa behövs en lokal rutin som kompletterande stöd. Med utgångspunkt i riktlinjerna är denna rutin framtagen.

Huvudregeln är att personen i fråga själv eller med hjälp av god man/anhörig/fullmaktsinnehavare i så stor utsträckning som möjligt sköter sin egen ekonomi.

Med privata medel menas både en mindre summa kontanter och hantering av brukares bankkort/betalkort.

Rekommendationen i stadens riktlinjer är ett maxbelopp på ca 2000 kr per brukare. Egenkontroller inom privata medel har visat att området brukares behov är större än vad stadens riktlinjer anger. Maxbeloppet i denna lokala rutin är därför höjt till rekommendationen ca 4000 kr per brukare per månad.

### **Syfte**

Brukarna ska kunna känna sig trygga och säkra med att deras privata medel hanteras enligt gällande styrdokument. Rutinen syftar till att säkerställa en säker hantering av privata medel.

### **Vem gäller rutinen för**

Rutinen gäller för samtliga verksamheter inom området Boende och personligt stöd.

### **Hantering av privata medel**

I de fall det är nödvändigt för utförande verksamhet att hantera brukares privata medel ska denna rutin alltid följas. Det är ett mycket stort ansvar att hantera brukares privata medel. Ansvarig enhetschef ska se till att rutinen är väl känd av all personal, inkl. vikarier.

### ***Kontaktpersonal***

En kontaktpersonal från personalgruppen utses av enhetschef för att hantera brukarens privata medel och svara på frågor. Vid längre tids ledighet eller sjukdom ska ersättare utses av ansvarig enhetschef.



## **Överenskommelse**

En skriftlig överenskommelse ska upprättas mellan brukare, enhetschef och kontaktpersonal. Områdets mall för överenskommelse ska användas.

Av överenskommelsen ska det framgå vad medlen i huvudsak ska användas till. Överenskommelsen ska uppdateras årligen.

Det förekommer även att personal inom personlig assistans inhandlar varor för den de är till för. Om så önskas kan en överenskommelse upprättas även för denna hantering.

## **Redovisning**

Alla in- och utbetalningar noteras i kassablad/kassabok.

Kassablad/kassabok inkl. kvitton redovisas till brukare/god man/anhörig minst en gång per år eller vid begäran.

I de fall personen som har personlig assistent eller personalen önskar att notera inköpen finns det ett specifikt kassablad för inköp vid enstaka tillfällen.

## **Kvitton**

Alla kvitton sparas och signeras för att visa vad som är inhandlat och vem som inhandlat varan.

Då kvitto saknas är det önskvärt att minst två personer skriftligen styrker händelsen genom en egenupprättad verifikation där datum framgår och vad som inhandlats. Mall för kvittens används.

Vid fel stryks transaktionen över med två streck och ändringen signeras och dateras. Tipp-ex eller suddgummi får aldrig användas.

Vid uttag via bankomat fungerar uttagskvittot som kvitto för redovisning av inbetalning till kassan.

## **Uttag eller mottag**

I de fall brukaren behöver hämta ut kontanter på bankomat är det önskvärt att hen själv följer med. Om brukaren inte kan följa med ska personal redovisa uttag med kvitto från bankomat och signera kvittot. På kassabladet ska det därefter skrivas in hur mycket kontanter man tagit ut för brukaren, vem som tagit ut och kassabladet signeras.

Om god man eller anhörig lämnar kontanter ska två personal ta emot dessa och mall för kvittens används.



### **Fickpengar**

Verksamheten förvarar brukarens fickpengar – varje gång pengar ur kassan överlämnas till brukare är det önskvärt att minst två personer styrker händelsen genom att använda mall för kvittens.

Fickpengar som brukaren själv förvarar och hanterar – där räcker en kvittens för att verifiera att privata medel tagits emot.

### **Korthantering**

När brukares bankkort hanteras görs kontoutdrag i slutet av varje månad och bifogas i brukares pärm. Detta för att saldokontroll ska kunna göras.

### **Säkerhet**

Privata medel ska alltid förvaras i särskild plånbok, kuvert eller dylikt på betryggande sätt.

Om brukares privata medel missbrukas ska enhetschef polisanmäla det inträffade.