



Hantering av privata medel

Majorna-Linné
Ekonomi
Kontanthantering/Privata medel
Privata medel - Riktlinje
N135A00102 Version: 1
Gällande from 2011-03-16
Handläggare: Kristina Olsen
Fastställare: Håkan Eriksson

Privata medel

Riktlinjer för privata medel inom äldreomsorg och funktionshinder

Stadsdelsförvaltningarnas ekonomichefer antog den 3 juni 2005 en överenskommelse om att arbeta efter nedanstående riktlinje avseende hantering av privata medel.

Huvudregeln är att den boende/vårdtagaren själv eller dennes gode man/anhörig i så stor utsträckning som möjligt skall sköta den boendes/vårdtagarens ekonomi.

Det finns tillfällen då det är nödvändigt att den utförande förvaltningen hanterar den boendes/vårdtagarens privata medel. Nedan finns riktlinjer för hur hanteringen skall ske för att tydliggöra den utförande förvaltningens ansvar gentemot den boende/vårdtagaren.

Ansvarig chef skall se till att nedanstående riktlinjer är väl kända av all personal, även vikarier, och att riktlinjerna följs.

Sist i detta dokument finns länkar till diverse olika blanketter

1. Hantering av privata medel inom särskilda boenden

Överenskommelse

En skriftlig överenskommelse skall upprättas mellan den boende/god man/anhörig och den utförande förvaltningen (enhetschef eller motsvarande). För varje överenskommelse skall det finnas en kontaktperson från personalgruppen för den boendes/vårdtagarens privata medel som även kan bistå med hjälp och svara på frågor



kring hanteringen av privata medel. Ansvarig chef skall utse en ersättare vid kontaktpersons längre ledighet eller sjukdom.

Av överenskommelsen skall det framgå vad medlen i huvudsak skall användas till. På blanketten för överenskommelse finns ett utrymme för att notera anteckningar/avgränsningar, t ex vad medlen skall användas till och vikarie vid sjukdom. För att förvaltningen inte skall hantera större summor rekommenderas ett ca maxbelopp på 2 000 kr per boende/vårdtagare. Överenskommelsen skall förvaras på betryggande sätt (låst och brandsäkert förvar).

En kortfattad rutinbeskrivning över den utförande förvaltningens riktlinjer skall lämnas skriftligen till den boende/god man/anhörig i samband med upprättande av överenskommelse.

Upphör överenskommelsen skall detta anges och dateras under rubriken anteckningar/avgränsningar.

Redovisning

Alla in- och utbetalningar skall bokföras i kassablad/kassabok. Kassablad/kassabok inkl kvitton skall redovisas till den boende/god man/anhörig minst en gång per år eller vid begäran. Kopia tas och undertecknas av boende/god man/anhörig som får originalet. Motsvarande rutin gäller vid utflyttning eller dödsfall. Kopian arkiveras på enheten i tio år på betryggande sätt (låst och brandsäkert förvar).

Kvitton

Kvitton skall alltid signeras och tydligt visa vad som är inhandlat och vem som inhandlat varan. Då kvitto saknas skall minst två personer skriftligt styrka händelsen genom en egenupprättad verifikation där datum framgår och vad som inhandlats. 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.

Säkerhet

Privata medel skall alltid förvaras i särskild plånbok, kuvert eller dylikt på betryggande sätt (låst och brandsäkert förvar). Sammanblandning mellan vårdtagarens privata medel och boendeenheternas kassor, t ex förvaltningens handkassa, får aldrig förekomma. Lån av privata medel får aldrig ske.



Förvaring av bankböcker och andra värdehandlingar/värdeföremål regleras inte i dessa riktlinjer. Personalen har inget utökad ansvar utöver allmänna aktsamhetskrav i egenskap av personal i de boendes hem.

Entreprenad

Förvaltningen skall även inom sitt tillsynsansvar försäkra sig om att det finns rutiner för hanteringen av privata medel i verksamheter som bedrivs i annan regi.

2. Gemensam hushållskassa inom särskilt boende för funktionshindrade

Särskilt boende för funktionshindrade utgör de boendes egna hem (ej institution). Inköp via s.k. gemensam hushållskassa är därför att betrakta som de boendes privata inköp. Avdrag för moms skall inte ske. Personalen har inget utökad ansvar utöver allmänna aktsamhetskrav i egenskap av personal i de boendes hem.

3. Personlig assistans och hemtjänst

Både inom verksamheterna personlig assistans och hemtjänst förekommer det att personal inhandlar varor för boende/vårdtagare. I det fall det är önskvärt att tydligt notera mottagande av pengar, redovisning av kvitton och växel efter inköp rekommenderas detta ske på bifogat kassablad. Kassablad förvaras lämpligen hos den boende/vårdtagaren. Motsvarande rutin bör gälla vid personals tillåtelse/bemyndigande att göra uttag via bankomat. Uttagskvitto utgör underlag för mottagande av pengar.

Blanketten för överenskommelse kan med fördel användas för personlig assistans i det fall den utförande förvaltningen ansvarar för den boendes privata medel.

4. Nycklar

Ansvarig chef ansvarar för att de boendes/vårdtagarnas nycklar förvaras och hanteras med säkerhet. Det skall finnas en väl känd rutinbeskrivning över hur nyckelhanteringen på arbetsplatsen fungerar.

5. Övrigt

I samband med tillämpning av ovanstående riktlinjer är det viktigt att säkerställa en god rutin kring personalens betalning för eventuella måltider. I synnerhet i de fall reglering sker direkt mot de boendes gemensamma hushållskassa.

Här är information om hur Göteborgs Stad hanterar privata medel inom verksamheterna äldreomsorg och funktionshinder.

Broschyren vänder sig till dig som bor inom särskilt boende eller har personlig assistent eller hemtjänst och till dig som är god man/anhörig.

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

I det fall förvaltningen bistår med att förvalta privata medel finns det riktlinjer som är till för att säkerställa hanteringen och förtydliga ansvaret hos personalen.

Med privata medel menas en mindre summa kontanter som

förvaras på boendet eller i hemmet och som är till för enstaka inköp.

Överenskommelse

En skriftlig överenskommelse skall upprättas mellan den boende och chefen för särskilt boende.

Av överenskommelsen skall det framgå vad medlen i huvudsak skall användas till.

Det förekommer även att personal inom personlig assistans/hemtjänst inhandlar varor för den de är till för. Önskas det så kan en överenskommelse även upprättas för denna hantering.

Kontaktperson

En kontaktperson från personalgruppen utses för att hantera de privata medlen och svara på frågor.



Kvitton

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

Redovisning

Alla in- och utbetalningar noteras på ett kassablad eller i en kassabok.

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

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

Förvaring av bankböcker och andra värdehandlingar/ värdeföremål regleras inte i dessa riktlinjer. Personalen har inget utökat ansvar utöver allmänna aktsamhetskrav i egenskap av personal.



**Göteborgs
Stad**

Riktlinjer

Privata Medel

inom Göteborgs Stad