



Dokumentnamn: Göteborgs stads hemtjänsts rutin för privata medel

Beslutad av:
Avdelningschef**Gäller för:**
Avdelning hemtjänst**Diarienummer:**
Ej aktuellt**Datum och paragraf för
beslutet:**
2022-06-21**Dokumentsort:**
Rutin**Giltighetstid:**
2022-09-01 och tillsvidare**Senast reviderad:**
2024-05-28**Dokumentansvarig:**
Verksamhetsutvecklare**[Bilagor]**

Göteborgs stads hemtjänsts rutin för privata medel

Omsorgstagare ska helst själva, eller med hjälp av närstående/förvaltare, hantera sina privata medel (kontanter, kontokort och likvärdigt). När det inte går ska denna rutin följas.

Det är viktigt att omsorgstagare och närstående/företrädare känner sig trygga med hemtjänstens hantering.

Ansvar

- Hemtjänsten förvarar inte omsorgstagarens privata medel. De ska förvaras hemma hos omsorgstagaren.
- Den som hanterar omsorgstagares privata medel är själv ansvarig för att all hantering sker enligt denna rutin.
- Den som hanterar omsorgstagares privata medel och upptäcker att något i rutinen inte följs ska berätta det för sin chef direkt.
- När en genomförandeplan upprättas eller följs upp ska hemtjänsten fråga omsorgstagaren hur hen sköter sin ekonomi eller om hen behöver hjälp. Om omsorgstagaren behöver stöd från exempelvis hemtjänst eller god man ska hemtjänsten kontakta socialsekreteraren.

Enhetschef polisanmäler missbruk av omsorgstagares privata medel oavsett summa.

Så här hanterar du privata medel

- Undvik att hantera omsorgstagarens pengar. Be istället omsorgstagaren följa med för att ta ut pengar eller handla. I bankernas avtalsvillkor för kontokort framgår att kontokort och kod inte får lämnas ut till någon annan.
- Stötta omsorgstagaren att handla genom faktura, autogiro eller med kontokort med en mindre summa pengar (när autogiro inte är möjligt). Det behöver inte vara två personal vid hantering av omsorgstagarens kontokort och kod.
- Hantera max 2 000 kr av omsorgstagarens pengar per tillfälle.
- Använd blanketterna ”Överenskommelse privata medel” och ”Kvittens vid inköp/uttag av kontanter” när du ska ta ut pengar eller handla för omsorgstagaren.

Medarbetare i hemtjänsten får aldrig:

- Hantera fullmakt från omsorgstagaren för att ta ut kontanter på post/bank, hantera privatekonomi eller ägodelar
- Bevittna fullmakt eller annan rättslig handling
- Hantera omsorgstagarens bank-id (eller motsvarande)
- Ta emot/skicka pengar via Swish för omsorgstagaren
- Låna ut egna pengar till omsorgstagaren
- Ta emot gåvopengar eller saker från omsorgstagaren
- Köpa av eller sälja något åt omsorgstagaren eller hans närstående

Enligt lag kan arbetstagare eller den som utövar uppdrag dömas för mutbrott om denna tar emot gåva, löfte om gåva eller begär en otillbörlig förmån för att utföra sitt arbete. Det gäller också efter att anställningen har upphört, som till exempel att ta emot förmåner genom testamente.

Göra inköp eller ta ut kontanter

1. Kontrollera om det finns en överenskommelse för privata medel (pengar, kontokort eller liknande) under 'Viktigt att veta' i Treserva. Om det saknas fyll i två blanketter av ”*Överenskommelse privata medel*”. En ger du till omsorgstagaren, en lämnar du på bestämd plats i lokalen.
2. Fyll i blanketten ”*Kvittens vid inköp/uttag av kontanter*”
3. Handla/ta ut pengar. Be om två kvitton. Om du inte kan få två kvitton kopiera originalkvittot.
4. Lämna originalkvittot till omsorgstagaren.
5. Du och omsorgstagaren skriver under kvittensen.
6. Ta med kvittens och kvitto till hemtjänstlokalen.
7. Häfta ihop kvittens och kvitto och lämna på bestämd plats i lokalen, förslagsvis en låst brevlåda.

Överenskommelse privata medel

Omsorgstagare, närstående med fullmakt eller företrädare och enhetschef ska båda skriva under överenskommelsen. När den är underskriven ska den lämnas på bestämd plats i lokalen, förslagsvis en låst brevlåda, och tas om hand om av omsorgshandledaren.

Överenskommelsen ska sedan förvaras i omsorgstagarens akt.

Överenskommelsen gäller även om enhetschefen slutar. Det eftersom enhetschefen inte företräder sig själv utan är en representant för Göteborgs Stad.

När överenskommelsen är upprättad gör omsorgspersonalen en notering under 'Viktigt att veta' i Treserva och skriver en daganteckning.

Kvittens vid inköp/uttag av kontanter

En kvittens ska skapas vid varje inköpstillfälle eller uttag av kontanter. Kvittensen ska finnas i alla medarbetares ryggsäckar och i omsorgstagarens omsorgspärm/hemtjänstpärm.

Vanliga inköp

Det finns tre situationer kopplade till privata medel som är vanliga inom hemtjänsten; akuta inköp, regelbundna och återkommande inköp och inköp vid enstaka tillfällen.

Blanketterna "*Överenskommelse privata medel*" och/eller "*Kvittens vid inköp/uttag av kontanter*" ska användas vid de tre situationerna.

- Akuta inköp

Om omsorgstagare akut saknar mat, mediciner och liknande, exempelvis när de kommer hem från sjukhus eller korttidsboende, behöver hemtjänsten stötta omsorgstagaren med att handla för att hen ska klara sig de närmsta dagarna innan hemtjänstinsatserna kommit igång. I samband med inköpet skrivs en daganteckning i Treserva att ett inköp är utfört.

- Regelbundna och återkommande inköp

I de fall omsorgstagare har betalningsanmärkningar och inte kan handla via faktura eller autogiro kan det bli aktuellt för hemtjänsten att hantera omsorgstagarens privata medel. Hemtjänsten ska i samband med egenkontrollen se över om det går att göra på annat sätt för att undvika hantering av privata medel.

- Inköp vid enstaka tillfällen

Omsorgstagare i Göteborgs Stad beviljas i regel rambeslut. Det betyder att omsorgstagaren vid enstaka tillfällen och under vissa förhållanden har möjlighet att välja en annan insats än den som är planerad. Inköp kan vara en sådan insats. Inköp som sker vid de tillfällena ses som ett undantag. I samband med inköpet skrivs en daganteckning i Treserva att ett inköp är utfört.

Egenkontroll

Omsorgshandledare ska varje månad göra en egenkontroll där enhetens hantering av privata medel sammanställs och lämnas till enhetschef. Vid behov upprättar omsorgshandledare i samråd med enhetschef en handlingsplan för hur hemtjänsten kan stötta omsorgstagaren att hantera sina inköp; via faktura, autogiro eller ett kontokort med en mindre summa pengar på.

I handlingsplanen kan omsorgstagaren, socialsekreterare och omsorgspersonal involveras.

Årsavstämning

Senast 31 januari ska samtliga kvitton och kvittenser från föregående år arkiveras på enheten. Kvitton och kvittenser ska sparas i 10 år. De sparas i omsorgstagarens mapp och arkiveras vid behov eller då omsorgstagaren flyttar eller avlider.

Syftet med denna rutin

Syftet med rutinen är att tydliggöra vad privata medel är och vad som gäller vid hantering av omsorgstagarens privata medel. Vid osäkerhet kring hantering av omsorgstagarens privata medel kontakta din enhetschef.

Vem omfattas av rutin

Denna rutin gäller tillsvidare för alla medarbetare inom Göteborgs Stad hemtjänst.

Koppling till andra styrande dokument

Kravspecifikation Göteborgs Stad hemtjänst.

Stödjande dokument

Följande dokument finns på Styrande dokument på samma sida som rutinen.

- Överenskommelse privata medel
- Kvittens omsorgstagarens privata medel
- Information om privata medel omsorgstagare
- Egenkontroll privata medel