**Äldre samt vård och omsorgsförvaltningens rutin för privata medel inom vård- och omsorgsboende, korttid och avlösning**

**Syftet med denna rutin**

Att säkerställa ett korrekt hanterande av hyresgästens/gästens privata medel och följsamhet till gällande rutin.

**Vem omfattas av rutin?**

Denna rutin gäller tillsvidare för samtliga medarbetare inom vård och omsorgsboende, korttid och avlösning.

**Bakgrund**

Huvudregeln är att hyresgästen/gästen ska i så stor utsträckning som möjligt, själv eller med hjälp av närstående/god man, hantera sina privata medel. Denna rutin gäller inte om hyresgästen/gästen hanterar sina privata medel på egen hand.

I de fall där du upptäcker att hyresgästen/gästen behöver hjälp med att hantera sina pengar kan hyresgästen/gästen behöva stöd och/eller god man.

Privata medel är till för enstaka inköp. Alla kontanter, kvitton och kassablad ska förvaras inlåsta. Hyresgästen/gästen kan även ha ett särskilt konto enbart avsett för privata medel, som kontaktpersonal/ersättare kan hämta pengar ifrån. Saldot på kontot får maximalt vara 2000 kronor.

En överenskommelse ”Överenskommelse privata medel” ligger till grund för hyresgästens/gästens inköp.

**Ansvarsfördelning**

**Enhetschef**

* Du ansvarar för att samtliga medarbetare informeras om rutinen. Du påminner sedan medarbetare om rutinen minst en gång varje år.
* Du har ett samtal med hyresgästen/gästen om privata medel senast två veckor efter inflytt. Syftet med samtalet är att ta reda på om hyresgästen/gästen vill hantera sin ekonomi själv eller är i behov av stöd med det.
* Du informerar hyresgästen/gästen om möjlighet att förvara sina kort, pengar och värdesaker i värdeskåpet. Det är endast hyresgästen/gästen som har nyckeln/koden till värdeskåpet om hyresgästen/gästen hanterar sina privata medel på egen hand.
* Du gör en skriftlig överenskommelse med hyresgästen. Du använder

”Bilaga 2 Överenskommelse privata medel”. Om hyresgästen/gästen har en god man, förvaltare eller legal företrädare skriver de på överenskommelsen i stället för hyresgästen/gästen.

* Du informerar om möjligheten att ha ett särskilt konto enbart avsett för privata medel, som kontaktpersonal/ersättare kan hämta pengar ifrån. Saldot på kontot får maximalt vara 2000 kronor.
* Du sparar en kopia av överenskommelsen och originalet ges till hyresgästen/gästen, god man, förvaltare eller legal företrädare.
* Du utser en kontaktpersonal/ersättare som ska hantera de privata medlen. Blir kontaktpersonalen/ersättaren sjuk beslutar du vem som ska hantera kontanterna i stället. Det är endast kontaktpersonal/ersättare som får ha tillgång till hyresgästens/gästens privata medel.
* Om hyresgästen/gästen har valt att ha ett särskilt konto för privata medel ska kortet vara inlåst. Koden till kortet förvaras på annan plats.
* Du ansvarar för att egenkontroll av hanteringen av privata medel genomförs minst en gång per år. Egenkontrollen innebär att granska om hanteringen följer gällande rutin och att redovisning på kassabladet stämmer med de kontanter som finns. Kontrollen får inte göras av samma person som hanterar de privata medlen. Vid egenkontrollen ska ”Bilaga 6. Egenkontroll” användas. Du dokumenterar resultatet av kontrollen och analysen i verksamhetssystem Stratsys.
* Enligt dokumenthanteringsplanen måste kvitton, kvittenser och överenskommelse sparas i 10 år, detta då det är bevis på den utförda betalningen.
* En gång per år ska samtliga kvitton och kvittenser från föregående år sparas på enheten. Om hyresgästen/gästen avlider ska samtliga kvitton, kvittenser och överenskommelse arkiveras på enheten/i verksamheten i 10 år.

**Kontaktpersonal/ersättare**

* Du får i uppdrag av din chef att hantera hyresgästens/gästens privata medel antingen som kontaktpersonal eller ersättare. Du får information om hyresgästen/gästen har valt att ha ett särskilt konto för privata medel eller inte.
* Du dokumenterar i genomförandeplanen, under livsområde ”Utbildning, arbete, sysselsättning och ekonomiskt liv”, att hyresgästen/gästen önskar stöd med privata medel.
* Du ser till att hyresgästen/gästen har fickpengar när hen önskar det.
* När du tar emot pengar från hyresgästens/gästens god man, förvaltare eller legal företrädare skriver du kvittens på inbetalningen använd ”Bilaga 3. Kvittens och inbetalning” Originalet lämnar du till berörd och kopia sparas tillsammans med kassabladet.
* Du redovisar alla inköp och in- och utbetalningar på ett kassablad. Fyll i med bläckpenna och stryk över felskrivningar med ett streck. Du använder ”Bilaga 4 Kassablad”.
* Du sparar alla insättnings- och uttagskvitto. Du numrerar alla kvitton och häftar fast de på ” Bilaga 1 Kvittens för stöd vid inköp” (hela kvitto ska vara synlig).
* När kassabladet är fullt kontrollerar du redovisningen mot kvittona och de kontanter som finns kvar. Kassabladet ska skrivas under av kontaktpersonal/ersättare. Lämna kopia på kassabladet och kvitton till chef för förvaring. Du kontaktar din chef om det är något som inte stämmer.
* Du redovisar kassablad och kvitton för hyresgästens/gästens god man, förvaltare eller legal företrädare minst en gång per år eller vid begäran så att hen kan godkänna kassabladet och skriva under det. Originalet ges till berörd och kopia lämnar du till din chef.
* Om du upptäcker att hyresgästen/gästen på grund av fysisk eller psykisk sjukdom eller funktionsnedsättning behöver hjälp med att hantera sina pengar/egendom, kan hyresgästen/gästen behöva en god man. Kontakta i så fall din chef.

**Utförande av inköp eller uttag av kontanter**

**Utförande av inköp**

* Fyll i blanketten ”Bilaga 1 Kvittens vid inköp” den skapas vid varje tillfälle du handlar för hyresgästen/gästen.
* Utför inköpet.
* Efter inköpet, ta kopia på kvittot.
* Lämna originalkvittot och växel till hyresgästen/gästen.
* Den ifyllda blanketten ”Bilaga 1 Kvittens vid inköp” och kopia på kvittot ska häftas ihop och sparas på utsedd plats av enhetschef. Numrera kvittot.
* Redovisa in- eller utbetalning på kassabladet. Fyll i med bläckpenna och stryk över felskrivningar med ett streck. Använd ”Bilaga 4 Kassablad”.

**Uttag av kontanter**

* Du får ledsaga till bankomaten men inte hjälpa att knappa in koder eller ta ut pengar åt hyresgästen/gästen. Du ska hålla dig på behörigt avstånd när hyresgästen/gästen knappar in koden.

* Om hyresgästen/gästen inte vill eller förmår ta ut pengar själv, ska anhöriga eller god man göra det.

**Du som medarbetare får inte:**

* Ha en fullmakt som säger att du får hantera hyresgästens/gästens

pengar eller ägodelar

* Bevittna fullmakt eller annan rättslig handling för hyresgäster/gäster
* Köpa hyresgäst/gäst eller dess anhörigas ägodelar
* Du får inte sälja något till hyresgäst eller dess anhöriga
* Låna eller låna ut pengar av hyresgästen
* Hantera hyresgästens/gästen bank-id (eller motsvarande)
* Ta emot/skicka pengar via Swish för hyresgästen/gästen

* Ta emot gåvopengar eller saker från hyresgästen/gästen

**Stödjande dokument**

Samtliga bilagor finns på Styrande dokument på samma sida som rutinen.

* Bilaga 1. Kvittens för stöd vid inköp
* Bilaga 2. Överenskommelse av privata medel
* Bilaga 3. Kvittens och inbetalning
* Bilaga 4. Kassablad
* Bilaga 5. Egenkontroll