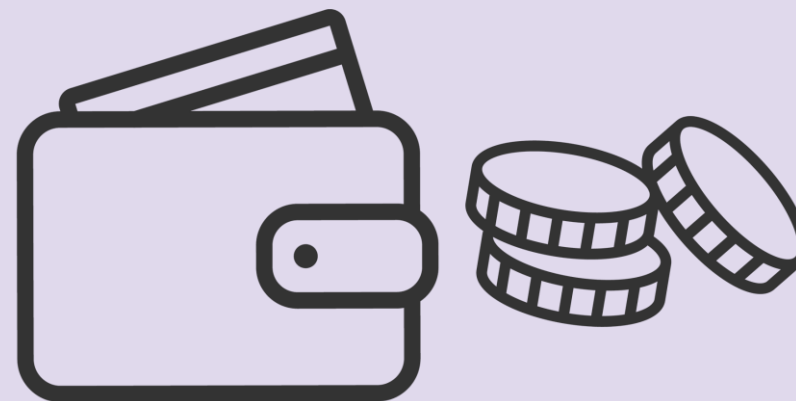


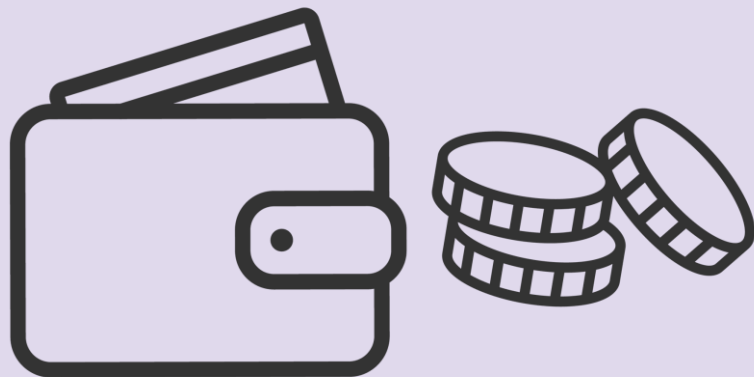


För mer information om rutinen kontakta enhetschefen eller sök på [goteborg.se](https://www.goteborg.se).



Rutin för hantering av privata pengar

Informationen vänder sig till dig som har insatsen daglig verksamhet, personlig assistans, läger, korttidshem, ledsagarservice och korttidsboende samt till dig som är god man eller förvaltare.



Rutin för hantering av privata pengar

Här kan du läsa om hur förvaltningen för funktionsstöd hanterar brukares privata pengar.

Daglig verksamhet, personlig assistans, läger och korttidshem och ledsagarservice

Huvudregeln är att du själv hanterar och förvarar dina pengar. Om du behöver hjälp i samband med inköp så kan personalen ge dig muntligt stöd när du själv betalar.

Om du behöver stöd med till exempel att personalen lämnar över pengar vid betalning, ska ett fysiskt kvitto lämnas till dig.

Korttidsboende



Huvudregeln är att du själv, anhörig eller god man hanterar dina pengar.

Bara i undantagsfall gör personal inköp utan att du är med. Till exempel under en tillfällig period fram tills att du är beviljad ytterligare stöd eller om du saknar närstående som kan hjälpa dig med nödvändiga inköp som mat och/eller medicin. Om du har en förvaltare är det denne som ska godkänna det tillfälliga stödet.



Innan personal gör inköp behöver du och personalen skriva under en kvittens. På kvittensen ska det stå vad som ska köpas in och vilken summa pengar personalen tar emot. Efter att inköpet är gjort ska du och personal skriva under kvittensen igen för att godkänna att allt stämmer.



Du får sen kvitto och kvittens från personalen.