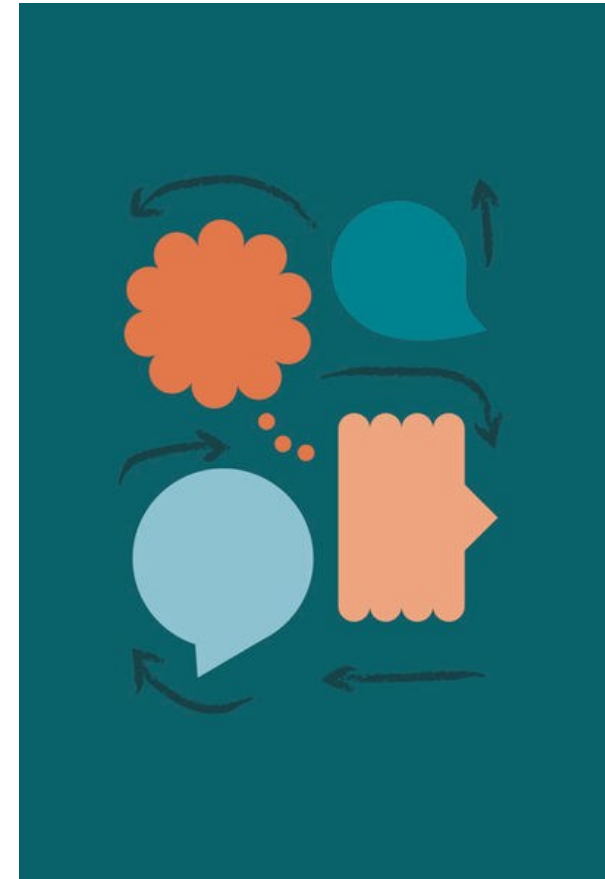


Rutin för hantering av privata medel

Förvaltningen för funktionsstöd

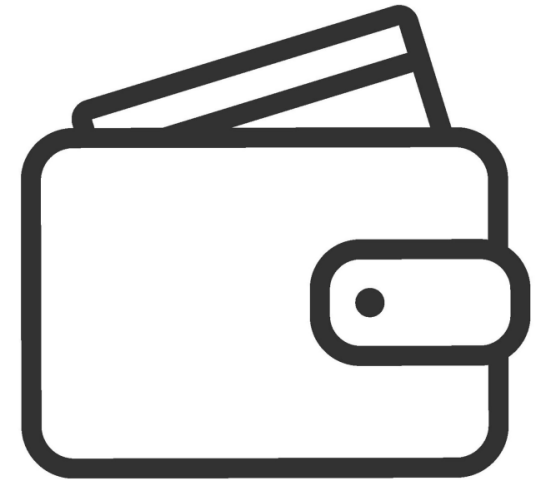
Innehåll

- **Bakgrund**
- **Rutinens upplägg**
- **Verksamheter med viss hantering av privata medel**
(Daglig verksamhet, ledsagarservice, läger och korttidshem, personlig assistans, boendestöd och korttidsboende)
- **Verksamheter med mer omfattande hantering av privata medel** (Bostad med särskild service för vuxna och unga)



Bakgrund

- Huvudregeln är att den enskilde som får stöd från kommunen ska sköta sin egen ekonomi själv.
- Om den enskilde på grund av funktionsnedsättning, sjukdom eller annan orsak inte klarar detta kan en god man/förvaltare eller annan fullmaktsinnehavande utses att hantera brukarens medel.
- Hanteringen av privata medel ska så långt det är möjligt minimeras och ersättas av andra alternativ så som inköp via internet, autogiro och fakturering för löpande utgifter.
- Med privata medel menas både en mindre summa kontanter och hantering av brukares bankkort/betalkort.



Rutinens upplägg

- Förvaltningen för funktionsstöd utför en rad olika typer av insatser.
- Detta gör att det skiljer sig åt i vilken omfattning personal involveras i hanteringen av privata medel. Dock gäller en huvudregel för alla: Den enskilde ska hantera sina privata medel på egen hand eller av behörig ställföreträdare. När behovet inte kan tillgodoses på annat sätt behöver personal ibland vara ett stöd i hanteringen av privata medel.
- Rutinerna ser olika ut för verksamheter som har en viss hantering av privata medel och verksamheter som har en mer omfattande hantering av privata medel.

Rutinerna ser olika ut för dessa verksamheter



Göteborgs
Stad

1. Verksamheter med viss hantering

- Daglig verksamhet
- Läger och korttidshem
- Ledsagarservice
- Personlig assistans
- Boendestöd
- Korttidsboende

2. Verksamheter med omfattande hantering

- Bostad med särskild service vuxna
- Bostad med särskild service barn och unga

Gå till de avsnitt som berör din verksamhet!

Verksamheter med viss hantering av privata medel



Verksamheter som har en viss hantering av privata medel

Inom dessa verksamheter är personalen i regel endast ett muntligt stöd, men i vissa fall förekommer stöd i form av handgripligt stöd vid inköp. Vid undantagsfall kan det i vissa verksamheter förekomma att personal hanterar privata medel när den enskilde inte är med.

Daglig verksamhet



- Huvudregeln är att daglig verksamhet inte hanterar den enskildes privata medel.
- I de fall där den enskilde har ett stödbehov i samband med inköp med kort eller kontanter så begränsas det till att personal i undantagsfall stöttar den enskilde i den egna hanteringen.
- I de fall personalen stöttar den enskilde handgripligen t.ex. lämnar över pengar vid betalning ska ett fysiskt kvitto lämnas till den enskilde för vidare redovisning. Vid en handgriplig hantering ska en anteckning göras i Treserva.

Hållbar stad – öppen för världen

Ledsagarservice



- Inom ledsagarservice utför den enskilde själv sina inköp/uttag.
- I de fall personalen ger ett stöd i form av handgripligt stöd t.ex. överlämna kontanter eller blippa kort ska ett fysiskt kvitto lämnas i plånboken. Vid en sådan hantering ska det dokumenteras i daganteckningarna i Treserva.

Hållbar stad – öppen för världen

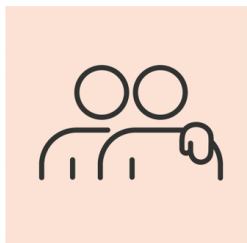
Boendestöd



- Inom boendestöd utför den enskilde själv sina inköp/uttag.
- Endast i absoluta undantagsfall bistår boendestödets personal den enskilde med inköp/uttag.
- Ett exempel på sådant undantagsfall är att den enskilde inte kan lämna sin bostad till följd av plötslig sjukdom och saknar närstående som kan bistå med till exempel nödvändiga inköp av mat och/eller medicin.
- Detta gäller när andra möjligheter är uttömda, såsom online köp av mat och att personal är behjälpliga med att hämta matkassen, eller om situationen inte går att lösa akut med beslut om måltidsdistribution.

Hållbar stad – öppen för världen

Läger och korttidshem



- I vissa fall har den enskilde med en plånbok med kontanter eller kort för inköp under vistelsen. Denna förvaras av den enskilde.
- I de fall där den enskilde har ett stödbehov i samband med köp med kort eller kontanter så begränsas det till att personal stöttar den enskilde i den egna hanteringen.
- I de fall personalen ger ett stöd i form av handgripligt stöd t.ex. överlämna kontanter eller blippa kort ska ett fysiskt kvitto lämnas i plånboken. Vid en sådan hantering ska det dokumenteras i daganteckningarna i Treserva.

Hållbar stad – öppen för världen

Personlig assistans



- Huvudregeln är att den enskilde hanterar privata medel på egen hand eller får stöd av behörig ställföreträdare.
- I de fall den enskilde har ett stödbehov i samband med inköp ska detta begränsas till att personalen stöttar den enskilde i den egna hanteringen.
- I de fall personalen ger ett stöd i form av handgripligt stöd t.ex. överlämna kontanter eller blippa kort ska ett fysiskt kvitto lämnas i plånboken. Vid en sådan hantering ska det dokumenteras i daganteckningarna i Treserva.

Hållbar stad – öppen för världen

Korttidsboende



- Inom korttidsboende utför den enskilde, anhörig eller god man själv sina inköp/uttag.
- I de fall där den enskilde har ett stödbehov i samband med inköp med kort eller kontanter så begränsas det till att personal i undantagsfall stöttar den enskilde i den egna hanteringen.
- Endast i absoluta undantagsfall bistår korttidsboendets personal den enskilde med inköp/uttag. Ett exempel på sådant undantagsfall är under en tillfällig period tills den enskilde är beviljad ytterligare stöd eller om den enskilde saknar närstående som kan bistå med till exempel nödvändiga inköp av mat och/eller medicin. I de fall den enskilde har förvaltare är det den som ska godkänna det tillfälliga stödet.

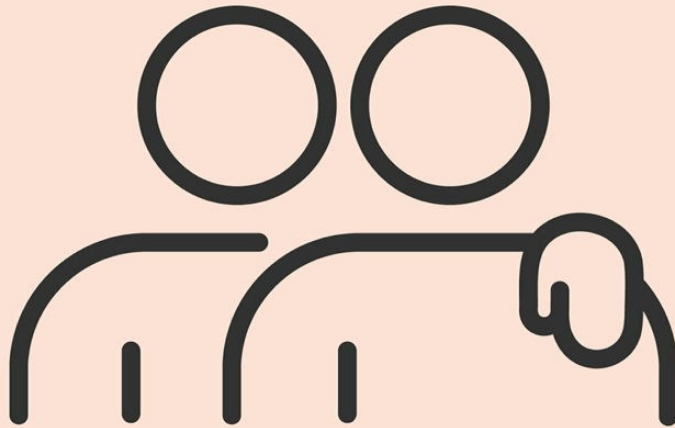
Hållbar stad – öppen för världen

Daglig verksamhet



- Huvudregeln är att daglig verksamhet inte hanterar den enskildes privata medel.
- I de fall där den enskilde har ett stödbehov i samband med inköp med kort eller kontanter så begränsas det till att personal i undantagsfall stöttar den enskilde i den egna hanteringen.
- I de fall personalen stöttar den enskilde handgripligen t.ex. lämnar över pengar vid betalning ska ett fysiskt kvitto lämnas till den enskilde för vidare redovisning. Vid en handgriplig hantering ska en anteckning göras i Treserva.

Läger och korttidshem



- I vissa fall har den enskilde med en plånbok med kontanter eller kort för inköp under vistelsen. Denna förvaras av den enskilde.
- I de fall där den enskilde har ett stödbehov i samband med köp med kort eller kontanter så begränsas det till att personal stöttar den enskilde i den egna hanteringen.
- I de fall personalen ger ett stöd i form av handgripligt stöd t.ex. överlämna kontanter eller blippa kort ska ett fysiskt kvitto lämnas i plånboken. Vid en sådan hantering ska det dokumenteras i daganteckningarna i Treserva.

Ledsagarservice



- Inom ledsagarservice utför den enskilde själv sina inköp/uttag.
- I de fall personalen ger ett stöd i form av handgripligt stöd t.ex. överlämna kontanter eller blippa kort ska ett fysiskt kvitto lämnas i plånboken. Vid en sådan hantering ska det dokumenteras i daganteckningarna i Treserva.

Boendestöd



- Inom boendestöd utför den enskilde själv sina inköp/uttag.
- Endast i absoluta undantagsfall bistår boendestödets personal den enskilde med inköp/uttag.
- Ett exempel på sådant undantagsfall är att den enskilde inte kan lämna sin bostad till följd av plötslig sjukdom och saknar närstående som kan bistå med till exempel nödvändiga inköp av mat och/eller medicin.
- Detta gäller när andra möjligheter är uttömda, såsom online köp av mat och att personal är behjälpliga med att hämta matkassen, eller om situationen inte går att lösa akut med beslut om måltidsdistribution.

Nedanstående punkter gäller vid undantaget att personal gör inköp eller uttag utan att den enskilde är med

1. Blanketten "Kvittens vid inköp/uttag av kontanter boendestöd" fylls i och undertecknas av den enskilde och personal innan personalen utför stödet.
2. Personal utför inköpet – om möjligt i sällskap av en kollega. Uttag utförs alltid av två personal.
3. Efter utfört inköp/uttag fylls den del av blanketten "Kvittens vid inköp/uttag av kontanter boendestöd" som avser återlämnande i och undertecknas av den enskilde och personal.
4. En kopia på kvittensen bifogas den enskildes ärende i Treserva.
5. Originalkvitto och kvittens lämnas hos den enskilde.

Personlig assistans



- Huvudregeln är att den enskilde hanterar privata medel på egen hand eller får stöd av behörig ställföreträdare.
- I de fall den enskilde har ett stödbehov i samband med inköp ska detta begränsas till att personalen stöttar den enskilde i den egna hanteringen.
- I de fall personalen ger ett stöd i form av handgripligt stöd t.ex. överlämna kontanter eller blippa kort ska ett fysiskt kvitto lämnas i plånboken. Vid en sådan hantering ska det dokumenteras i daganteckningarna i Treserva.

Korttidsboende



- Inom korttidsboende utför den enskilde, anhörig eller god man själv sina inköp/uttag.
- I de fall där den enskilde har ett stödbehov i samband med inköp med kort eller kontanter så begränsas det till att personal i undantagsfall stöttar den enskilde i den egna hanteringen.
- Endast i absoluta undantagsfall bistår korttidsboendets personal den enskilde med inköp/uttag. Ett exempel på sådant undantagsfall är under en tillfällig period tills den enskilde är beviljad ytterligare stöd eller om den enskilde saknar närstående som kan bistå med till exempel nödvändiga inköp av mat och/eller medicin. I de fall den enskilde har förvaltare är det den som ska godkänna det tillfälliga stödet.

Nedanstående punkter gäller vid undantaget att personal gör inköp eller uttag utan att den enskilde är med

1. Blanketten "Kvittens vid inköp/uttag av kontanter boendestöd/korttidsboende" fylls i och undertecknas av den enskilde/förvaltare och personal innan personalen utför stödet.
2. Personal utför inköpet – om möjligt i sällskap av en kollega. Uttag utförs alltid av två personal.
3. Efter utfört inköp/uttag fylls den del av blanketten "Kvittens vid inköp/uttag av kontanter boendestöd/korttidsboende" som avser återlämnande i och undertecknas av den enskilde/förvaltare och personal.
4. En kopia på kvittensen bifogas den enskildes ärende i Treserva.
5. Originalkvitto och kvittens lämnas till den enskilde.

Verksamheter med en mer omfattande hantering av privata medel

Verksamheter med ett med omfattande stöd i hantering av privata medel



- Inom bostad med särskild service är det mer förekommande att personal blir involverad i hantering av privata medel jämfört med övriga verksamheter inom förvaltningen för funktionsstöd.
- Personalen får inte ha tillgång till brukares BankID.
- Transaktioner mellan den enskilde och anställd personal får inte förekomma.

Stöd med hantering av privata medel ska framgå i genomförandeplan

- Om den enskilde har behov av att personal stöttar i hantering av privata medel skall detta framgå och dokumenteras i genomförandeplan under livsområdet "Utbildning, arbete, sysselsättning och ekonomiskt liv".
- Det ska även framgå på vilket sätt brukaren behöver stöd i hanteringen.



Godkännande

- För all hantering av privata medel krävs godkännande från den enskilde eller dess behörige ställföreträdare.
- Behörig ställföreträdare kan vara god man, förvaltare eller vårdnadshavare.



Former för godkännande

- Om den enskilde är under 18 år är det dess vårdnadshavare som ska godkänna.
- Om den enskilde saknar beslutsförmåga, eller har förvaltare, så är det legal företrädare som ska godkänna.
- Om den enskilde har beslutsförmåga är det den eller dess gode man med uppdrag att "förvalta egendom" som ska godkänna.
- Om den enskilde har lämnat fullmakt för hantering av ekonomiska frågor till annan person, så är det den enskilde som ska godkänna.

Upprätta överenskommelse

- Om personal ska stötta den enskilde genom att förvara eller hantera privata medel i vardagen krävs att den enskilde ingår i en överenskommelse med verksamheten att få stöd med detta.
- Behörig ställföreträdare (god man, förvaltare, vårdnadshavare) kan inte delegera ansvaret för den enskildes privata medel, men kan om det upprättats en överenskommelse delegera stödet i *hanteringen* av privata medel i vardagen.
- Överenskommelsen ska uppdateras årligen och kan när som helst avslutas om den enskilde återkallar sitt samtycke.
- För att säkerställa god manskap/förvaltarskap ska kopia på beslutet om förordnandet och vilka uppgifter som ingår i uppdraget, begäras in varje gång som en överenskommelse av hantering av privata medel avtalas eller förnyas.
- Om det inte upprättas en överenskommelse kan personalen inte förvara eller hantera den enskildes pengar/kort.

Utse en ansvarig person och en ersättare

- Enhetschef utser ordinarie personal i verksamheten som ansvarig för hanteringen av privata medel.
- Den ansvariga personalen är den som tar emot pengar eller kort från behörig ställföreträdare, utför regelbundna kontroller av kassablad, redovisar kassablad och kvitton till den enskilde/behörig ställföreträdare.
- Vid ordinarie personals frånvaro kan kontanta medel eller bankkort från ställföreträdaren utlämnas till annan ordinarie personal.

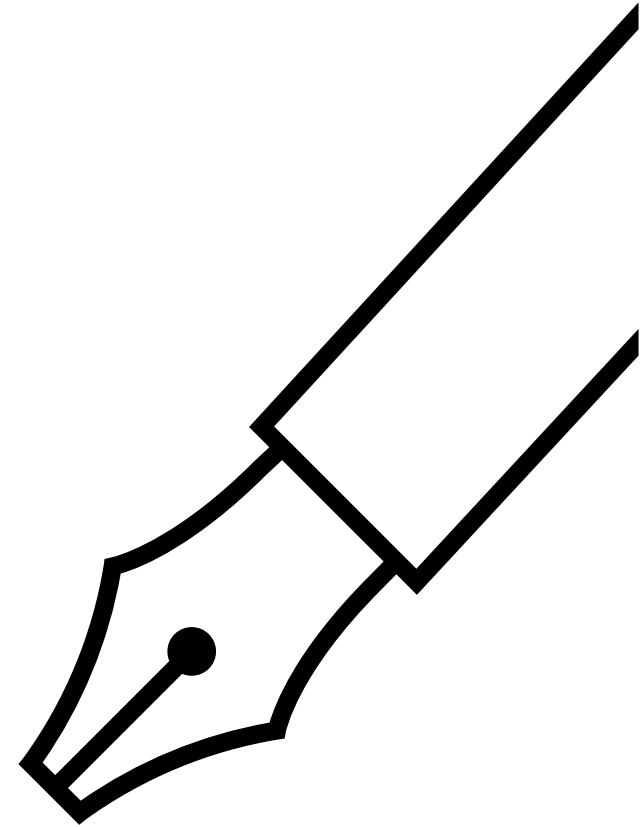


Hur lämnas pengar eller bankkort över till personal?

- Behörig ställföreträdare kan personligen överlämna kontanta medel eller bankkort till utsedd personal i verksamheten. Vid ordinarie personals frånvaro kan kontanta medel eller bankkort från ställföreträdaren utlämnas till annan ordinarie personal.
- Behörig ställföreträdare överför, lämpligen månadsvis eller efter överenskommelse, ett belopp att användas till brukarens personliga utgifter och aktiviteter under månaden.
- Av säkerhetsskäl bör det tillgängliga beloppet, i kontanta medel eller på bankkort, inte överstiga 2 000 kronor mer än tillfälligt.
- Större inköp ska i första hand betalas direkt av behörig ställföreträdare.
- Extra överföring av medel kan i undantagsfall förekomma exempelvis vid klädinköp eller dylikt.
- Verksamheten ansvarar för belopp upp till 2000 kronor. Verksamheten ansvarar endast för privata medel som förvaras inlåst.

Skriv kvittens när ansvarig personal tar emot pengar/kort

- Vid överlämnande/mottagande av kontanter ska alltid kvittens skrivas och undertecknas av både ställföreträdare och ansvarig personal.
- Originalen lämnas till ställföreträdare och kopia till personalen. Om ansvarig personal inte är i tjänst kan annan ordinarie personal som utsetts av enhetschefen motta kontanterna och signera kvittensen. Signeringslista skall då också fyllas i.
- Kvittensen ska sedan bokföras i kassaboken som en verifikation.



Förvaring av privata medel

- Privata medel förvaras i plånbok.
- Pärm med kassablad och den enskildes privata medel ska förvaras inlåsta på ett sådant sätt att endast aktuell personal och enhetschef har tillgång till kod/nyckel.
- Flera brukares privata medel får inte förvaras tillsammans. Om privata medel förvaras i kassaskåp på kontoret ska varje brukare ha ett separat skrin som är låst.
- Verksamheten får inte ha privata medel inlåsta om det inte finns en överenskommelse.



Löpande hantering av privata medel

För att den enskilde ska ha tillgång till sina privata medel även när den ansvariga personalen inte är i tjänst tillämpas nedanstående arbetssätt:

- När en personal ska stötta en brukare i hantering av privata medel t.ex. vid inköp av livsmedel/utflykt bör två personer vara närvarande när pengar/kort tas ut från skåpet (undantag från regeln får göras vid ensamarbete).
- Om varken ansvarig personal eller ersättare är i tjänst får annan personal stödja brukaren i hantering av privata medel för att brukarens tillgång till sina privata medel inte ska begränsas.
- Utgångspunkten är att så få antal personal som möjligt ska ha tillgång till de privata medlen, utan att tillgången till medlen begränsas för brukarna. Detta för att minska risken för oegentligheter.
- Det görs en kontrollräkning så att summan stämmer överens med kassabladet.
- Personal tar emot plånbok och signerar att plånboken mottagits i signeringslistan som sitter i varje brukares pärm.
- När inköp är utfört följer två personer stegen i avsnitt 3.8. (Undantag får göras vid ensamarbete).
- Därefter signerar båda att plånboken är återlämnad i signeringslistan.

Inköp med kontanter och kort

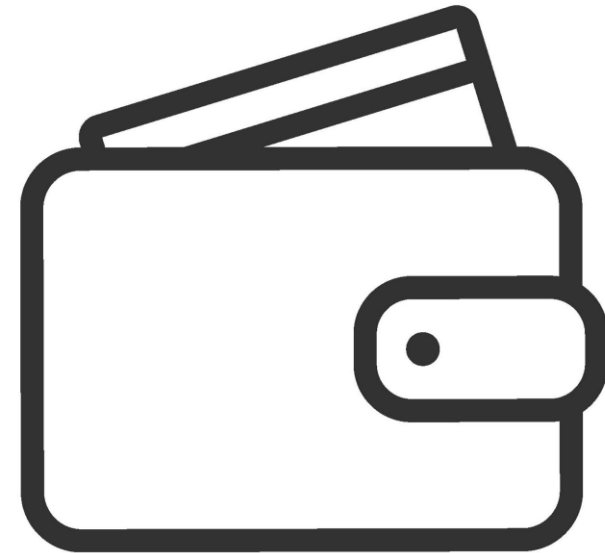
Vid alla inköp ska summan som anges på kassabladet kontrolleras mot de kontanter som förvaras för den enskildes räkning. Det sker **före** den enskildes kontanter lämnar boendet. Ett inköp redovisas direkt efter köptillfället på följande sätt:

1. Klistra in kvittot på ett A-4 papper i den enskildes pärm, numrera och signera det.
2. Redovisa förändringen på kassabladet.
3. Kontrollera att saldot på kassabladet stämmer överens med mängden kontanter (gäller inte vid inköp med kort).
4. Signera de nya posterna på kassabladet.

Redovisning av privata medel

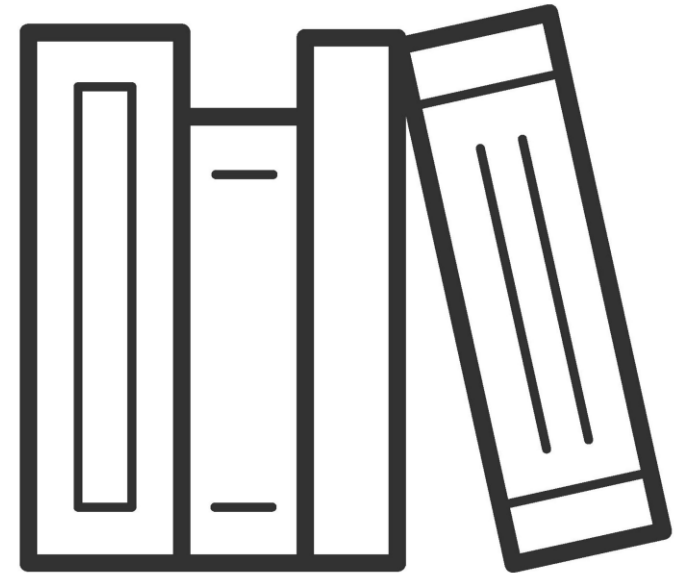
Redovisning

- I de fall personal i verksamheten hanterar privata medel för den enskilde och gör inköp för den enskildes räkning, ska alla ekonomiska transaktioner, oavsett medel (kort, kontant, Swish) såväl kostnader som intäkter redovisas i kassablad enligt redovisningsprinciper.
- Om personalen är behjälplig med köp via Swish, likställs dessa med kortköp och ska även styrkas med kvitto.



Pärm med kassablad ska finnas

- Den enskildes namn, verksamhet och år ska stå på framsidan av brukares pärm för privata medel.
- Ansvarig personals signatur och namnförtydligande ska finnas på insidan av pärmen.
- Om ansvarig personal byts under året fortsätter verifikationsserien (numrering av kvitton i kronologisk ordning, nr. 1 för första kvittot som bokförs) oavbruten.



Intäkter och kostnader ska styrkas med kvitto

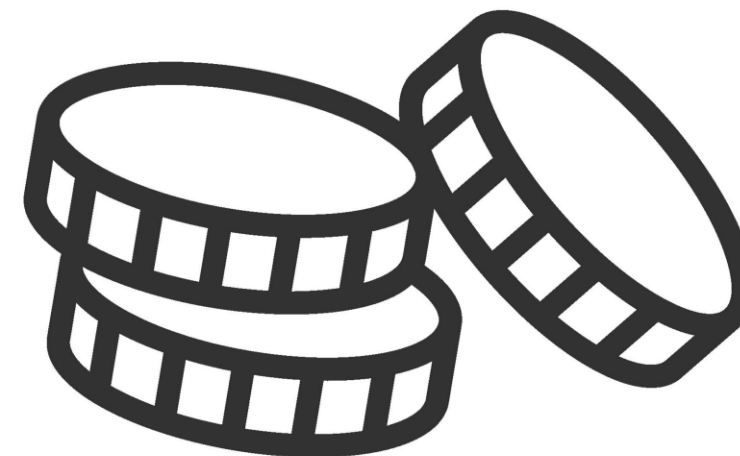
- Alla intäkter och kostnader oavsett medel (kort, kontant eller Swish) ska styrkas med kvitto.
- Kvitton ska klistras upp på ett A4-papper och förses med ett löpande verifikationsnummer samt bokföras i kronologisk ordning i kassaboken.
- Kvittona skall förvaras i pärm. Använd en pärm per enskild.
- Kassabladen fylls i under arbetstid, på arbetsplatsen.
- Varje transaktion ska bokföras med varaktig skrift i kassaboken (använd bläckpenna, blyerts får ej användas) och av texten ska det framgå vad transaktionen avser. Förutom texten ska datum och verifikationsnummer anges för varje transaktion.
- Felaktigheter rättas genom att felaktig rad stryks över och rätt uppgifter fylls i på ny rad. Tippex, sudd och utrivning av sidor får inte göras. Både ansvarig personal och en kollega ska närvara.

Fortsättning

- För alla privata medel ska regelbunden schemalagd avstämning ske. Det görs med två medarbetare närvarande och tidsintervallet bestäms individuellt och skall framgå på den enskildes kassablad. Avvikelse rapporteras till enhetschef.
- Vid nytt år ska ny kassabok påbörjas och verifikationsserien ska börja om och starta på 1.
- Vid semester eller annan frånvaro av ordinarie personal rekommenderas att större och nödvändiga inköp planeras och görs i god tid innan. Annan ordinarie personal utses av enhetschef vid semester eller annan frånvaro och övertar ansvaret för hanteringen enligt denna rutin.

Kontanta medel som brukaren kvitterar ut för mindre aktiviteter

- Kontanta medel som den enskilde kvitterar ut för mindre aktiviteter och inköp i vardagen bokförs i kassaboken med texten "Mindre utgifter".
- Hur stort belopp som kvitteras ut avgörs efter vad som är rimligt utifrån den enskildes behov, dock bör det alltid finnas en summa tillgängligt för utflykter eller mindre inköp.
- Kvittensen skall i första hand signeras av den enskilde och ansvarig personal, eller om detta inte är möjligt, av två ur personalen.
- Transaktionen hanteras som en vanlig verifikation och bokförs i kassaboken. Inköpen som görs med dessa pengar skall inte redovisas. Endast "uttag" av pengarna för mindre utgifter bokförs.



Redovisning till god man/förvaltare

Redovisning till god man/förvaltare

- Behörig ställföreträdare ska få ta del av kassaboken för granskning minst två gånger per år. Dock rekommenderas att behörig ställföreträdare får ta del av kassaboken en gång per månad.
- Om den enskilde har lämnat fullmakt för hantering av ekonomiska frågor till annan person, ska kopia på redovisningen skickas till person som har fullmakt.
- Behörig ställföreträdare ska granska alla bokförda ekonomiska transaktioner samt signeringslistan:
 - Ställföreträdare godkänner och bekräftar att bokföringen har skett på korrekt sätt genom att, i kassaboken, skriva: "Bekräftar mottagande av kvitton och kassabokens kopia. Transaktionerna bedöms vara korrekta utifrån det jag kan kontrollera inom ramen för mitt ställföreträdarskap."
 - Efter granskning tas kopior på kassabladen och kvitton. Ställföreträdaren ges kopia av kassabladen och alla granskade kvitton i original.

Arkivering av kassablad och kopior på kvitton

För att kunna bevisa att vi har hanterat den enskildes medel på ett korrekt sätt ska kassabladen och tillhörande kopior på kvitton sparas i 10 år enligt nedanstående:

1. Kassabladen (original) och kopior på kvitton sparas på enheten i 1 år och därefter skickas till arkivet på Selma Lagerlöfs center för arkivering.
2. Kassbladen samt kopior på tillhörande kvitton ska skickas till arkivet tillsammans med ett försättsblad där brukarens personnummer samt vilken enhet eller boende som skickat handlingarna framgår.
3. Placera kassablad, kopia på kvitton samt försättsblad i ett förslutet kuvert som därefter placeras i ett internpostkuvert adresserat till "Arkivet, Funktionsstöd, Selma Lagerlöfs torg 2".

Avslut hantering av den enskildes privata medel

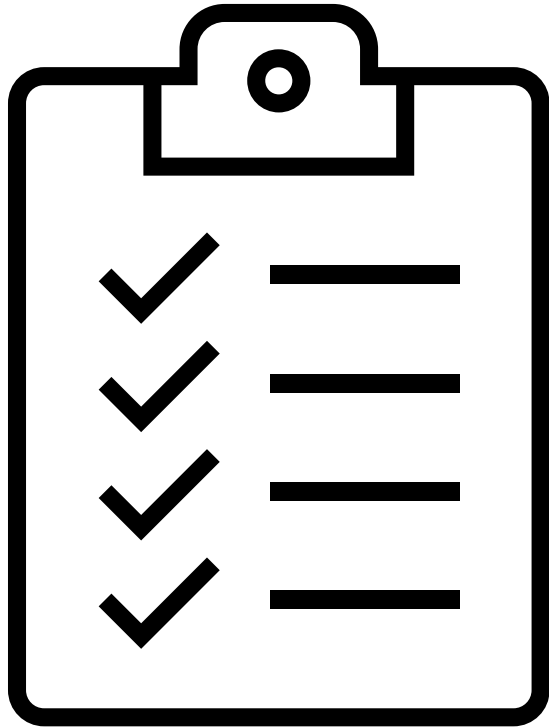
- Om den enskilde flyttar till annat boende eller avlider ska hanteringen av privata medel avslutas. Ansvar och befogenheter övergår till det nya boendet eller dödsbodelägaren/ägarna. Hanteringen ska även avslutas om den enskilde återkallar sitt samtycke.
- Avslutning av privata medel ska ske enligt följande:
 1. Om kontanta medel finns sätts dessa in på den enskildes bankkonto av ställföreträdaren. Överlämnandet av kontanta medel till ställföreträdaren bokförs som en utgift i kassaboken med texten "Överlämning för insättning bank", saldot i kassaboken för kontanter ska då vara noll. Kort återlämnas till ställföreträdare och på baksidan av befintlig överenskommelse görs en notering om återlämnat kort, datum, samt namn och signatur av ställföreträdare, personal, ansvarig chef och om möjligt, brukare.

Fortsättning...

2. Bokförda transaktioner och verifikationsunderlag granskas av behörig ställföreträdare och godkänns genom namnunderskrift och följande text ska anges i kassaboken: "Godkänner granskade transaktioner samt erkänner mottagandet av kvitton och kassabokens kopia". Ställföreträdare tar med sig kopia av kassaboken och samtliga verifikationer – alternativt att de skickas med rekommenderad post till ställföreträdaren.
3. Kassaboken, i original (efter granskning/godkännande av ställföreträdare), skickas till arkivet på Selma Lagerlöfs Center för arkivering. Kassaboken placeras i ett förslutet kuvert som därefter placeras i ett internpostkuvert adresserat till "Arkivet, Funktionsstöd, Selma Lagerlöfs torg 2"
4. Vid dödsfall - i de fall behörig ställföreträdare inte skriftligen godkänt samtliga ekonomiska transaktioner skickas kopia på kassaboken och originalkvitto till dödsbodelägaren med rekommenderad post.
5. Vid flytt till annat boende – uppdraget avslutas enligt beskrivning under punkt 1–3. Det nya boendet påbörjar en ny kassabok.

Egenkontroll

Egenkontroll



- Enhetschefen ansvarar för att genomföra egenkontroll av privata medel en gång per år.
- Förvaltningens ekonomiavdelning och kommunens revisorer har rätt att när som helst granska handläggningen av privata medel.
- Vid en sådan granskning ska alla räkenskapshandlingar kunna uppvisas.

Åtgärder vid misskötsamhet

Åtgärder vid misskötsamhet

- I fall där personal missköter hanteringen av den enskildes privata medel eller om det förekommer stöld ska detta polisanmälas.
- Polisanmälan görs av ansvarig enhetschef.
- Disciplinära åtgärder kan också vidtas, vilket kan påverka anställningen eller leda till uppsägning.
- Vid misstanke om stöld ska rapport om risk för missförhållande registreras i förvaltningens avvikelssystem.

Hur återbetalas den enskilde vid stöld?

- Göteborg stad (aktuell verksamhet) ersätter den enskilde upp till 2000 kr, i enlighet med överenskommelsen.
- Utbetalning görs genom att fylla i blanketten "utbetalningsorder" som finns hos Redovisningstjänster på Intranätet.
- Utbetalningsordern fylls i och attesteras av chef, skickar med polisanmälan och ett Word dokument med en beskrivning över vad som har hänt med post till redovisningstjänsten.
- Enhetschef mailar ekonom för kännedom. Redovisningstjänster gör utbetalningen.
- Om verksamheten bedömer att ställföreträdare missköter sitt uppdrag kontaktas Överförmyndarnämnden.



Göteborgs
Stad