

**Överenskommelse hantering av privata medel**

Denna överenskommelse ingås mellan den enskilde och förvaltningen för funktionsstöd, Göteborgs stad. Syftet med överenskommelsen är att förvaltningens anställda ska kunna ge den enskilde stöd att hantera sina pengar. Genom att skriva under överenskommelsen ger den enskilde den ansvarige personalen och dess ersättare befogenhet att hantera den enskildes privata medel på det sätt som anges i överenskommelsen och i den enskildes genomförandeplan.

|  |
| --- |
| Enhet:  |
| Den enskildes namn: |
| Den enskildes adress: | Telefon: |
| God man Förvaltare VårdnadshavareNamn: | Telefon: |
| Ansvarig personals namn | Telefon |
| Ersättarens namn | Telefon |
| Enhetschefens namn samt verksamhet | Telefon |

|  |  |
| --- | --- |
| Bankkort Kontanter | Belopp att hantera (maxbelopp 2000 kr): |
| Kontanterna förvaras:  |
| De privata medel som personal hanterar ska främst användas till: |
| Redovisning sker genom att ansvarig personal redovisar kassablad och kvitton till den enskilde/ god man/ förvaltare minst två gånger per år eller vid begäran. |

**Hantering av bankomatkort**

Brukaren hämtar själv ut kontanter

Brukaren hämtar ut kontanter tillsammans med personal

Personal hämtar själv ut kontanter och har därmed tillgång till kod

Personal får använda kort och handla åt brukare, när brukaren inte är med och har därmed tillgång till kod

|  |
| --- |
| Bankomatkort förvaras: |

**Denna överenskommelse är upprättad i samråd och godkänns.**

**Göteborg den: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |
| --- | --- |
| Underskrift den enskilde | Underskrift god man/förvaltare/vårdnadshavare |
| Underskrift ansvarig personal | Underskrift ersättare  | Underskrift enhetschef |

**Denna överenskommelse avslutas automatisk vid utflyttning. Överenskommelsen kan även avslutas när brukare/företrädare vill.**

|  |  |
| --- | --- |
| Överenskommelse för hantering av privata medel är avslutad  | Datum: |

**Anvisningar**

Det ska alltid göras en skriftlig överenskommelse mellan enhetschef och den enskilde innan medarbetare hanterar den enskildes privata medel.

Överenskommelsen ska alltid upprättas i två original, och undertecknas av båda parter: ansvarig chef för enheten eller dennes ställföreträdare, kontaktpersonal samt den enskilde och/eller dennes företrädare. Den enskilde får ett exemplar och det andra exemplaret arkiveras på enheten i den enskildes akt för privata medel.

Överenskommelsen ska aktualiseras minst en gång per år och kan när som helst sägas upp av någon av parterna.

Den enskilde kan ha ett särskilt konto enbart avsett för privata medel, som kontaktpersonal/ersättare kan hämta pengar ifrån. Saldot på konto får maximalt vara 2000 kronor.

Enhetschefen utser en ansvarig personal och en ersättare från arbetsgruppen som ska hantera de privata medlen. Det är endast ansvarig personal och ersättaren som får ha tillgång till den enskildes privata medel.