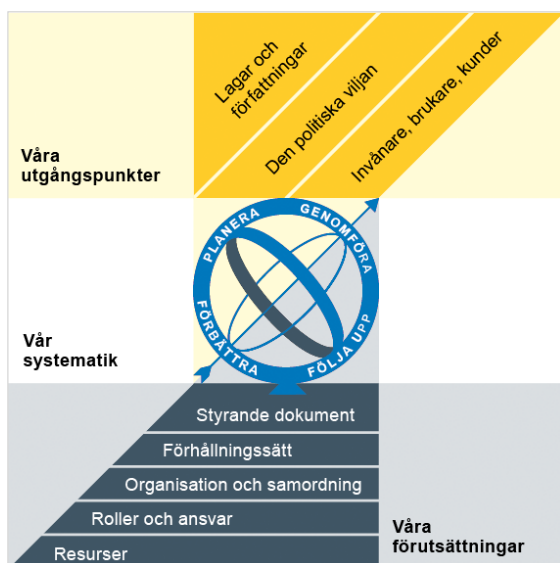


Förvaltningen för funktionsstöds rutin för hantering av privata medel

Reglerande styrande dokument

Policy
Riktlinje
Regel
Anvisning
► **Rutin**
Instruktion

Göteborgs Stads styrsystem



Utgångspunkterna för styrningen av Göteborgs Stad är lagar och författningar, den politiska viljan och stadens invånare, brukare och kunder. För att förverkliga utgångspunkterna behövs förutsättningar av olika slag. Stadens politiker har möjlighet att genom styrande dokument beskriva hur de vill realisera den politiska viljan. Inom Göteborgs Stad gäller de styrande dokument som antas av kommunfullmäktige och kommunstyrelsen. Därutöver fastställer nämnder och bolagsstyrelser egna styrande dokument för sin egen verksamhet. Kommunfullmäktiges budget är det övergripande och överordnade styrande dokumentet för Göteborgs Stads nämnder och bolagsstyrelser.

Om Göteborgs Stads styrande dokument

Göteborgs Stads styrande dokument är våra förutsättningar för att vi ska göra rätt saker på rätt sätt. De anger vad nämnder/styrelser och förvaltningar/bolag ska göra, vem som ska göra det och hur det ska göras. Styrande dokument är samlingsbegreppet för dessa dokument.

Stadens grundläggande principer såsom demokratisk grundsyn, principer om mänskliga rättigheter och icke-diskriminering omsätts i praktisk verksamhet genom att de integreras i stadens ordinarie beslutsprocesser. Beredning av och beslut om styrande dokument har en stor betydelse för förverkligandet av dessa principer i stadens verksamheter.

De styrande dokumenten ska göra det tydligt både för organisationen och för invånare, brukare, kunder, leverantörer, samarbetspartners och andra intressenter vad som förväntas av förvaltningar och bolag. De styrande dokumenten ligger till grund för att utkräva ansvar när vi inte arbetar i enlighet med vad som är beslutat.

Styrande dokument			
Kommunala föreskrifter		Planerande och reglerande styrande dokument	
Normgivning mot enskild	Riktade styrande dokument	Planerande styrande dokument	Reglerande styrande dokument

Beslutad av:
Avdelningschef KoU

Gäller för:
Förvaltningen för
funktionsstöd

Diarienummer:
-

**Datum och paragraf för
beslutet:**
2023-09-20

Dokumentsort:
Rutin

Giltighetstid:
Tillsvidare

Senast reviderad:
2025-10-10

Dokumentansvarig:
Verksamhetsutvecklare
BmSS

Bilagor:
-

Innehåll

1.	Inledning	5
1.1	Syftet med denna rutin	5
1.2	Vem omfattas av rutinen	5
1.3	Bakgrund	5
1.4	Rutinens upplägg	5
2.	Verksamheter som har en viss hantering av privata medel	6
2.1	Daglig verksamhet	7
2.2	Läger och korttidshem	7
2.3	Ledsagarservice	7
2.4	Boendestöd	7
2.5	Personlig assistans	8
2.6	Hantering av privata medel inom korttidsboende	8
3.	Verksamheter med ett mer omfattande stöd i hantering av privata medel (Bostad med särskild service för vuxna och för barn och unga)	10
3.8	Redovisning av privata medel	13
4.	Redovisning till god man/förvaltare	14
5.	Arkivering av kassablad och kopior på kvitton	15
6.	Avslut av hantering av den enskildes privata medel	15
7.	Egenkontroll	16
8.	Åtgärder vid misskötsamhet	16

Stödjande dokument

Bilaga 1. Överenskommelse hantering av privata medel

Bilaga 2. Kassablad privata medel

Bilaga 3. Kvittens privata medel BmSS

Bilaga 4. Kvittens privata medel boendestöd/korttidsboende

Bilaga 5. Signeringslista för hantering av privata medel

Bilaga 6. Egenkontroll privata medel

1. Inledning

1.1 Syftet med denna rutin

Rutinen syftar till att säkerställa en säker hantering av privata medel.

1.2 Vem omfattas av rutinen

Denna rutin gäller tillsvidare för verksamheter inom förvaltningen för funktionsstöd som hanterar privata medel.

1.3 Bakgrund

Huvudregeln är att den enskilde som får stöd från kommunen ska sköta sina ekonomiska angelägenheter på egen hand. Om den enskilde på grund av funktionsnedsättning, sjukdom eller annan orsak inte klarar detta kan en behörig ställföreträdare utses att ombesörja detta för den enskilde.

Dock kan personal ibland involveras i den dagliga hanteringen av den enskildes privata medel i varierande omfattning. Förvaltningen har ett ansvar att tillse att den enskilde får den omvårdnad hen behöver. I detta ansvar kan det ingå en skyldighet att vara behjälplig med hantering av privata medel om behovet inte kan tillgodoses på annat sätt, såsom inköp för personliga behov. Med privata medel menas både en mindre summa kontanter och hantering av brukares bankkort/betalkort.

Vidare är huvudregeln att hanteringen av privata medel så långt som det är möjligt ska minimeras och ersättas av andra alternativ så som inköp via internet, autogiro och fakturering för löpande utgifter.

Det förekommer dock att privata medel måste hanteras av medarbetare inom förvaltningen för funktionsstöds verksamheter och det är vid dessa tillfällen som denna rutin är tillämplig. Detta förutsätter dock att behovet av stöd inte kan tillgodoses på annat sätt.

Godkännande

En nödvändig förutsättning för all hantering av privata medel är godkännande från den enskilde eller dess behörige ställföreträdare. Godkännandet ska dokumenteras i enlighet med relevant avsnitt i denna rutin. Behörig ställföreträdare Behörig ställföreträdare är den som är förordnad som god man med uppdrag att "förvalta egendom", förvaltare eller den som är vårdnadshavare till ett barn/ungdom under 18 år. Överenskommelsen upprättas i två original. Den enskilde får ett exemplar och det andra exemplaret arkiveras på enheten i den enskildes akt för privata medel.

Godkännandet av överenskommelsen ska ske enligt följande:

- 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. Kopia på redovisningen skickas till personen som har fullmakt för hantering av ekonomiska frågor.

För att säkerställa god manskaf/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.

1.4 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 privat medel. Dock gäller samma huvudregel, att 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.

Ansvarig enhetschef ska se till att rutinen är väl känd av all personal, inkl. vikarier.

Följande uppdelning finns i rutinen:

Avsnitt 2. Verksamheter som har en viss hantering av privata medel

Detta avsnitt gäller för verksamheter där det finns en viss hantering av privata medel (Läger, korttidshem, daglig verksamhet, boendestöd, ledsagarservice, personlig assistans och korttidsboende). 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 (boendestöd och korttidsboende).

Avsnitt 3-8. Verksamheter med ett mer omfattande stöd vid hantering av privata medel

Detta avsnitt gäller för de verksamheter där det är mer förekommande att personal blir involverad i hantering av privata medel (Bostad med särskild service för vuxna och för barn och unga). Det kan handla om att den enskilde behöver stöd med att förvara privata medel, regelbundet vara stöd inköp av livsmedel eller inköp vid aktiviteter.

2. Verksamheter som har en viss hantering av privata medel

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 vissa fall kan personal bli involverad handgripligen till exempel om den enskilde behöver hjälp att räkna över pengar eller blippa kortet. Detta förutsätter att den enskilde är närvarande.

Personalen får inte ha tillgång till brukares BankID.

Transaktioner mellan den enskilde och anställd personal får inte förekomma.

2.1 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.

2.2 Läger och korttidshem

I vissa fall har den enskilde på läger och korttidshem 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.

2.3 Ledsagarservice

Inom ledsagarservice utför den enskilde själv sina inköp/uttag. Om personal från ledsagarservice är närvarande i samband med detta är syftet med närvaron i regel något annat (till exempel att bryta social isolering) än att stödja den enskilde i dennes hantering av sina privata medel. Eftersom syftet med insatsen ledsagarservice är att stötta den enskilde på vägen från och med och/eller under olika aktiviteter får inte personalen göra inköp eller uttag av kontanter utan att den enskilde är med. 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.

2.4 Boendestöd

Inom boendestöd utför den enskilde själv sina inköp/uttag. Om personal från boendestöd är närvarande i samband med detta är syftet med närvaron i regel något annat (till exempel att bryta social isolering eller skapa struktur vid inköp) än att stödja den enskilde i dennes hantering av sina privata medel.

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 onlineköp av mat och att personal är behjälpliga med att hämta matkassen, eller om situationen inte går att lösa akut med beslut om måltidsdistribution.

I de fall den enskilde har god man/förvaltare informeras denne om det tillfälliga stödet.

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

1. Blanketten ”Kvittens vi 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 vi 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 till den enskilde.

Förvaring av privata medel

Den enskildes privata medel förvaras av den enskilde själv. Originalkvitto och upprättad kvittens mellan den enskilde och personal lämnas hos den enskilde efter utfört stöd i form av inköp/uttag. Kopia på upprättad kvittens bifogas den enskildes ärende i Treserva.

2.5 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.

2.6 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.

Förvaring av privata medel

Den enskildes privata medel förvaras av den enskilde själv. Originalkvitto och upprättad kvittens mellan den enskilde och personal lämnas hos den enskilde efter utfört stöd i form av inköp/uttag. Kopia på upprättad kvittens bifogas den enskildes ärende i Treserva.

3. Verksamheter med ett mer omfattande stöd i hantering av privata medel (Bostad med särskild service för vuxna och för barn och unga)

Inom bostad med särskild service gäller huvudregeln att den enskilde ska hantera privata medel på egen hand eller med hjälp av behörig ställföreträdare.

Vidare är huvudregeln att personalens hantering av privata medel så långt som det är möjligt ska minimeras och ersättas av andra alternativ så som inköp via internet, autogiro och fakturering för löpande utgifter.

I de fall detta inte är möjligt måste personal ibland involveras i hanteringen av den enskildes 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. Det kan handla om att den enskilde behöver stöd med att förvara privata medel, regelbundet vara stöd inköp av livsmedel eller inköp vid aktiviteter.

Personalen får inte ha tillgång till brukares BankID.

Transaktioner mellan den enskilde och anställd personal får inte förekomma.

3.1 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.

3.2 Utse ansvarig personal och ersättare

Enhetschef utser ordinarie personal i verksamheten som är ansvarig för hanteringen av den enskildes privata medel, samt ersättare för när den ordinarie personalen inte är i tjänst eller på plats i verksamheten. 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. Lämpligtvis är kontaktpersonalen den personal som är främst ansvarig för stödet i hanteringen av privata medel för den enskilde på boendet.

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/behöriga ställföreträdaren.

3.3 Upprätta en överenskommelse

Om personal inom förvaltningen för funktionsstöds verksamheter 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 med uppdrag att ”förvalta egendom”, 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.

Den enskilde behöver ha gett sitt godkännande till god man att god man överlämnar stöd i hanteringen av privata medel till personal inom förvaltningen för funktionsstöds verksamheter.

En skriftlig överenskommelse ska upprättas mellan den enskilde och förvaltningen. Förvaltningens mall för överenskommelse ska användas.

Överenskommelsen ska alltid upprättas i två original, och undertecknas av dessa parter: ansvarig chef för enheten eller dennes ställföreträdare, kontaktpersonal samt den enskilde och/eller dennes företrädare (god man, förvaltare eller vårdnadshavare).

Den enskilde får ett exemplar och det andra exemplaret arkiveras enligt förvaltningens rutin för arkivering av utförardokumentation.

Av överenskommelsen ska det framgå vad medlen i huvudsak ska användas till och hur privata medel ska förvaras. I överenskommelsen ska det framgå om personal får ha tillgång till kod till bank/kreditkort.

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

Om det inte upprättas en överenskommelse kan personalen inte förvara eller hantera den enskildes pengar/kort.

Godkännandet av överenskommelsen ska ske enligt följande:

- 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.

3.4 Hur lämnas pengar eller bankkort över till ansvarig personal?

Behörig ställföreträdare kan personligen överlämna kontanta medel eller bankkort till utsedd personal i verksamheten. Behörig ställföreträdare överför, lämpligen månadsvis eller efter överenskommelse, ett belopp att användas till brukarens personliga utgifter och aktiviteter under månaden.

Verksamheten ansvarar för hanteringen av max 2000 kr och rekommendationen är att saldot inte överstiger den summan. Större inköp ska i första hand betalas direkt av behörig ställföreträdare. Extra överföring av medel kan i undantagsfall förekomma exempelvis vid klädinköp eller dylikt.

När personal tar emot kontanta medel från behörig ställföreträdare ska dessa kvitteras. Vid ansvarig personals frånvaro kan kontanta medel eller bankkort från ställföreträdaren utlämnas till annan ordinarie personal. Kvittensen undertecknas av både personal och ställföreträdare. Signeringslistan skall också fyllas i. Transaktionen bokförs sedan som en intäkt i kassaboken.

3.5 Skriv kvittens när ansvarig personal tar emot pengar/kort

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

3.6 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 ansvarig 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.
- Om brukaren inte vill att de privata medlen ska förvaras inlåst av verksamheten så kan verksamheten inte ta ansvar för medlen.
- Verksamheten får inte ha privata medel inlåsta om det inte finns en överenskommelse.

3.7 Löpande hantering av privata medel

- 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.
- 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.

3.8 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.

4 Redovisning av privata medel

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 eller liknande, likställs dessa med kortköp och ska även styrkas med kvitto.

- Notera att personalen *inte* får och *inte* ska ha tillgång till brukares BankID.
- Transaktioner mellan den enskilde och anställd personal får *inte* förekomma.
- Anställd personal får *inte* heller använda privata medlemskort/bonuskort etc. för inköp gjorda med den enskildes medel.

4.1 Principer vid löpande redovisning

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, Swish eller liknande) 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.
- 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. Den gamla kassabladen (original) ska, efter granskning/godkännande av ställföreträdare, sparas på enheten enligt ovanstående beskrivning.
- 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 den enskilde 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 (undantag får göras vid ensamarbete). 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.

5 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 (god man med uppdrag att förvalta egendom, förvaltare eller vårdnadshavare) får ta del av kassaboken en gång per månad.

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.

Om den enskilde har lämnat fullmakt för hantering av ekonomiska frågor till annan person, ska kopia på redovisningen också skickas till personen som har fullmakt.

6 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. Kassabladen 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".

7 Avslut av 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, den enskilde.
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.

8 Egenkontroll

Enhetschefen ansvarar för att genomföra egenkontroll av privata medel en gång per år, se bilaga 6. 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.

9 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.

9.6 Hur återbetalas den enskilde vid stöld?

Göteborg stad (aktuell verksamhet) ersätter den enskilde upp till maxbeloppet som överenskommits mellan den enskilde/ställföreträdare och verksamheten att personal ansvarar för (max 2000kr/brukare). Utbetalning görs genom att fylla i blanketten ”utbetalningsorder”:

Gå till Digitala navet: Service, support och stöd i arbetet ➡ Ekonomi ➡ Blanketter och filer inom ekonomi ➡ blanketter ➡ Blanketter redovisning, övriga

Länk: [3975-Utbetalningsorder.xlsx \(sharepoint.com\)](#)

Utbetalningsorderns fylls i och attesteras av chef, skickar med polisanmälan och ett Word dokument med en beskrivning över vad som har hänt med internpost till:

Förvaltningen för funktionsstöd, Selma Lagerlöfs torg 2, ekonomi redovisning

Enhetschef mailar ekonom för kännedom. Ekonomienheten gör utbetalningen. Om verksamheten bedömer att ställföreträdare missköter sitt uppdrag, kontaktas Överförmyndarnämnden.