

## Rutinbeskrivning brukares privata medel

Godkänd av omsorgsnämnden 2013-08-14, § 119

Huvudregeln är att omsorgsförvaltningens personal ska undvika att ta ansvar för brukarens privata medel och det får endast förekomma i de fall brukaren inte själv klarar av det och inget annat alternativ finns. Då brukaren eller brukarens företrädare inte kan hjälpa till med brukarens dagliga utgifter tecknas en överenskommelse **Överenskommelse brukarens privata medel**. Bilaga 1.

Begreppet företrädare kommer att användas i texten nedan och en företrädare kan vara brukarens gode man, förvaltare eller anhörig med fullmakt/person med fullmakt (ej personal).

Ärende	Vad ska göras...	Ansvarig
<b>Överenskommelse Brukarens privata medel</b>	<p>Överenskommelse mellan brukarens företrädare och kontaktman. Bilaga 1. Upprättas i två exemplar, som förvaras hos brukare och företrädare.</p> <p>Av överenskommelsen ska framgå:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Att brukarens behov styr uppdragets omfattning.</li> <li>• Kontaktmannens och övrig personals uppdrag.</li> <li>• Eventuell hantering av bankkort.</li> <li>• Summa att hantera per månad.</li> <li>• Varav summa fickpengar.</li> <li>• Belopp som inte behöver redovisas med kvitto.</li> <li>• Att omsorgsförvaltningen utför intern kontroll regelbundet.</li> </ul>	Kontaktman
<b>Redovisning</b> Kassabok Kvitton/verifikationer	<ul style="list-style-type: none"> <li>• All hantering ska dokumenteras i en inbunden kassabok som bekostas av brukaren.</li> <li>• Ny kassabok ska finnas för varje år.</li> <li>• Kassaboken ska förvaras hos brukaren och vara tillgänglig för brukarens företrädare.</li> <li>• Alla noteringar görs med kulspetspenna.</li> <li>• Rättelse av felaktig notering stryks över, men ska vara fullt läsbar. Ange datum för rättelse samt dubbelsignera.</li> <li>• Alla uttag och insättningar noteras i kassaboken. Kvitto redovisas direkt efter inköp och klistras/häftas på A4-blad i verifikationsordning i pärm löpande under året.</li> <li>• Varje kvitto redovisas separat.</li> <li>• Transaktioner dubbelsigneras, antingen av brukaren och en personal eller av två personal.</li> <li>• Namn på personal som medverkat vid inköpen noteras på varje kvitto.</li> <li>• Gemensamma inköp får inte förekomma.</li> </ul>	Kontaktman och all personal

Ärende	Vad ska göras...	Ansvarig
Garantitid på kvitto	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kontrollräkna pengar före och efter varje inköp.</li> <li>Kvitton på inköp med garantier ska sparas hela garantitiden ut.</li> </ul>	Kontaktman och all personal
<b>Faktura</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Alla inköp ska om möjligt göras på faktura och ställs direkt till brukarens företrädare.</li> </ul>	Kontaktman och all personal
<b>Mottagande av privata medel</b> Kontanter	<ul style="list-style-type: none"> <li>När brukarens företrädare överlämnar kontanter till behörig personal ska kvitton i två exemplar upprättas på mottaget belopp och noteras i kassaboken.</li> </ul>	Kontaktman och all personal
Bankkort	<ul style="list-style-type: none"> <li>En förutsättning för att personal ska använda kort är att brukarens företrädare begränsar summan på kontot. För att underlätta hanteringen av kortanvändningen ska konto som är kopplat till kortet endast användas av personal.</li> <li>Kontaktmannen ansvarar för att kännedomen om bankkortets kod begränsas.</li> </ul>	Kontaktman
Fullmakt	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fullmakt för brukares konto utöver bankkort får endast förekomma i undantagsfall efter beslut från områdeschef. Dispositions rätt får inte förekomma.</li> </ul>	Områdeschef och kontaktman
<b>Övrigt</b> Förvaring av brukares kontanter	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kontanter ska förvaras i brukarens lägenhet i låsbart utrymme.</li> </ul>	Kontaktman och all personal
Lån	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lån från en brukare till en annan får inte förekomma. Lån från brukare till personal eller vice versa är heller inte tillåtet.</li> </ul>	Kontaktman och all personal
Övriga värdeföremål Inventarie- förteckning	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kommunen ansvarar inte för brukarens övriga värdeföremål. Brukaren eller brukarens företrädare har ansvar för inventering av brukarens inventarier och att inventarierna är tillräckligt försäkrade. Personalen har inte ansvar för sådan inventering.</li> </ul>	Brukaren eller brukarens företrädare
Internet-/telefonbank, bank- och plusgirobetalningar	<ul style="list-style-type: none"> <li>Personalen ska endast i undantagsfall vara behjälplig med internet-telefonbank, bank- och plusgirobetalningar och då ska det skriftligen godkännas av områdeschef.</li> </ul>	Områdeschef och kontaktman
Större inköp	<ul style="list-style-type: none"> <li>Det är ingen arbetskyldighet att hjälpa till med privata medel utöver brukarens direkta kostnader. I normalfallet ska inte personal medverka vid större inköp av t ex inventarier. Om det ändå görs större inköp bör en skriftlig överenskommelse med brukarens företrädare göras, se bilaga 2 <b>Hantering av brukarens privata medel, större inköp till brukare.</b></li> </ul>	Kontaktman

Ärende	Vad ska göras...	Ansvarig
<p><b>Intern kontroll</b></p> <p>Avstämning av arbetslagets personal</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Områdeschef ansvarar för att all personal som hanterar privata medel är informerade om riktlinjerna och rutinerna för detta.</li> <li>• Den interna kontrollen är en förutsättning för att omsorgsförvaltningen ska kunna kontrollera att förvaltningens personal följer angivna riktlinjer och rutiner för brukarens privata medel. Brukare och/eller dennes företrädare ska informeras om detta när överenskommelsen skrivs.</li> <li>• Varje kvartal ska en personal som inte har huvudansvaret för brukarens privata medel göra en avstämning av kassaboken och brukarens privata medel. Den personal som granskar ska sedan intyga att redovisningen stämmer genom att skriva att avstämningen för perioden är riktig samt signera i kassaboken. Vid de tillfällen det inte stämmer ska områdeschefen kontaktas.</li> <li>• Vid avstämningen bör granskande personal titta på följande: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Att summan kontanter stämmer med bokfört saldo</li> <li>- Att verifikationerna stämmer mot kassabok</li> </ul> </li> </ul>	<p>Områdeschef</p> <p>Kontaktman</p> <p>All personal</p>
<p>Intern kontroll utförd av administrativ personal</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Förvaltningens personal skall utföra internkontroll varje år.</li> <li>• Hanteringen av brukarens privata medel ska granskas utifrån bilaga 3 <b>Intern kontroll av att riktlinjer och rutiner följs gällande hanteringen av privata medel</b> och bilaga 4 <b>Intern kontroll av hantering av brukarens privata medel.</b></li> <li>• Stickprov görs hos 20 % av brukarna.</li> <li>• Rapport/anteckningar skall skrivas efter varje internkontroll som överlämnas till områdeschefen och verksamheten. Ett exemplar behålls av granskaren.</li> <li>• Om brister upptäcks, kontaktas områdeschefen för fortsatt utredning. Områdeschefen ansvarar för att åtgärder vidtas.</li> <li>• En sammanställning av den interna kontrollen av hanteringen av privata medel ska överlämnas till omsorgsnämnden.</li> </ul>	<p>Administrativ personal, områdeschef</p>
<p>Legitimation</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal som utför intern kontroll ska ha med sig förvaltningens legitimation samt en ID-handling vid alla besök.</li> </ul>	<p>Administrativ personal</p>

Ärende	Vad ska göras...	Ansvarig
<p><b>Extern kontroll</b> Granskning av privata medel</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Då brukarens företrädare begär, eller minst en gång per år, ska räkenskaperna (kassabok, verifikationer m.m.) lämnas över till brukarens företrädare för godkännande.</li> <li>• När personal överlämnar material till brukarens företrädare ska företrädaren kvittera detta på bilaga 5 <b>Företrädares granskning av omsorgs-förvaltningens hantering av brukarens privata medel, Kvittens på överlämnandet av kassabok samt verifikationer.</b></li> <li>• Brukarens företrädare ska sedan skriftligen på samma bilaga 5 <b>Företrädares granskning av omsorgs- förvaltningens hantering av brukarens privata medel, Bevis om verkställd granskning</b> överlämna bevis om verkställd granskning och ansvarsfrihet för kontaktmannen och övrig personal.</li> <li>• Avstämning görs alltid om en brukare flyttar eller avlider.</li> <li>• Efter att brukarens företrädare granskat kassaboken och verifikationer ska de återlämnas till kontaktmannen.</li> <li>• Granskad kassabok och verifikationer förvaras hos brukaren i ett år.</li> <li>• Vid flytt till annat boende följer kassabok och verifikationer med brukaren.</li> </ul>	<p>Företrädare och kontaktman</p>