

Ansvarig namn	Upprättad av	Berörda verksamheter	Fastställt datum
Verksamhetsområdeschef	Rutingsgruppen, SAS	Hälsa och Omsorg	2023-05-10
Dokumentnamn	Reviderad:		Diarienummer
Rutin för hantering av privata medel	2025-05-26		

Rutin för hantering av privata medel inom Hälsa och omsorg

Det är enhetschefens ansvar att personal som hanterar kundens privata medel har kunskaper om de rutiner och anvisningar som gäller samt att följa upp att dessa rutiner och anvisningar följs.

Grundregeln är att den enskilde själv ska hantera sina pengar och att den enskilde själv ska avgöra hur dessa ska hanteras eller förvaras.

Den enskilde kan ha en god man eller företrädare som är behjälplig med ekonomin och sina värdesaker.

I de fall kunden inte självständigt kan hantera privata medel och det inte finns legal företrädare (god man, förvaltare), anhörig eller närstående som kan hjälpa till ska enhetschefen ansvara för att frågan löses på ett lämpligt sätt. Tex att anmäla behov av god man till överförmyndaren.

Hanteringen av privata medel av personal ska minimeras i möjligaste mån.

Personalen ska inte vara ersättare för närstående eller god man.

Kunder med insatser som utförs av verksamheter inom Hälsa och omsorg och som inte klarar av att på egen hand sköta sin ekonomi kan få hjälp med hanteringen av privata medel om behovet inte kan tillgodoses på annat sätt. Personalen kan aldrig ta över ansvaret för den enskildes ekonomi utan endast ge stöd till hantering av privata medel vid exempelvis inköp.

Personalen ska **inte**:

- Bistå kunden på annat sätt än vad som beskrivs i rutinen
- Sköta ekonomiska transaktioner som tex betala räkningar
- Skriva på fullmakter och/eller andra juridiska handlingar
- Förvara kundens privata medel utanför kundens bostad
- Förvara värdeföremål tex smycken, konstverk, möbler, värdepapper etc åt kunden

- Få fullmakt att ta ut pengar på kundens konto
- Göra kontantuttag i automat åt kund genom att använda betal- eller kreditkort
- Hämta/ta ut pengar så som pension eller liknande
- Låna pengar, låna ut pengar eller medverka till lån
- Sälja eller köpa något av den enskilde eller närstående

Den fasta omsorgskontakten ansvarar för kontakten med god man/förvaltare/företrädare vid avstämning.

Oegentligheter

Vid misstanke om stöld eller andra oegentligheter, dvs om något inte stämmer ska personalen som upptäcker detta skriva en Lex Sarah-rapport om ekonomiska missförhållande samt snarast berätta för ansvarig enhetschef. Ansvarig enhetschef tillsammans med sin avdelningschef får därefter ta ställning till om ärendet ska polisanmälas eller annan åtgärd ska vidtas.

Ordinärt boende, hemtjänst

Huvudregel

Personal inom hälsa och omsorgs verksamhet i ordinärt boende ansvarar inte för kundens privata medel så som kontanter, kundkort och bankkort.

Behöver personal inom hemtjänsten vara behjälplig vid hantering av privata medel ska alltid en skriftlig överenskommelse upprättas. Den påskrivna överenskommelsen förvaras i kundens personakt.

- I första hand ska inköp ske med hjälp av kundkort (ICA-kort eller COOP-kort) med en begränsad summa pengar insatt, avsett för inköp max en månad i taget.
- I andra hand kan ett betalkort användas, även detta med en begränsad summa pengar insatt, avsett för inköp max en månad i taget.

I båda fallen ska dessa kort endast användas av personalen.

Personalen får aldrig göra egna inköp på samma kvitto som kundens.

Fakturerings ska efterfrågas när det gäller varor eller tjänster så som tex frisör, fotvård, besök hos läkare/tandläkare och liknande.

Redovisning

Användningen av kundkortet med tillhörande kod ska alltid dokumenteras på blanketten "Signeringslista för personal gällande inköp med kundkort/betalkort" så att det vid varje given tidpunkt går att se vem som har haft tillgång till kortet och koden.

I många fall skickas digitalt kvitto vid inköp direkt till kund, anhörig eller god man. Personal fyller då i listorna men skriver digitalt på rutan för verifikationsnummer. Om personal får fysiskt kvitto antecknas verifikationsnummer på inköpskvittot och därefter förvaras kvittot tillsammans med listan.

Förvaring av privata medel

Kunden eller dess legala företrädare ansvarar för att ett kundkort/betalkort förvaras på ett säkert sätt.

Särskilt boende och LSS-bostäder.

Förvaring av privata medel

På kommunens boende rekommenderas att man låser in sina värdesaker, pengar och kundkort/betalkort i avsett värdeskåp. Nyckeln förvaras inlåst hos personalen.

Privata ägodelar som förvaras i bostaden och som har ett betydande och bestående värde så som tex smycken, möbler och tavlor ska listas på blankett "Inventarieförteckning". Eventuella ändringar ska noteras efterhand och då skrivas en ny inventarieförteckning med ny signatur.

Inköp

Behöver personal vara behjälplig vid hantering av privata medel ska alltid en skriftlig överenskommelse upprättas. Den påskrivna överenskommelsen förvaras i kundens personakt.

- I första hand ska inköp ske med hjälp av kundkort (ICA-kort eller COOP-kort) med en begränsad summa pengar insatt. Kort används endast av personal.
- I andra hand kan ett betalkort användas, även detta med en begränsad summa pengar insatt. Kort används endast av personal.
- I sista hand används kontanter

Personalen får aldrig göra egna inköp på samma kvitto som kundens.

Fakturerings ska efterfrågas när det gäller varor eller tjänster så som tex frisör, fotvård, besök hos läkare/tandläkare och liknande.

Om inköp görs till flera kunder samtidigt ska varje kund få sitt eget kvitto med endast sina egna inköp på.

I undantagsfall om något gemensamt inköpes till flera kunder samtidigt (tex bokning av biljetter) ska redovisningen ske med kopia på kvittot till varje enskild kund där personalen på kopian skriver anledningen samt var originalkvittot förvaras.

Redovisning

Det ska alltid nedtecknas i en kassabok vid mottagande av pengar från god man/förvaltare/företrädare eller den enskilde.

Vid redovisning av transaktioner bör två personer närvara. Noteringar ska göras med bläckpenna (aldrig blyertspenna). För varje transaktion noteras datum, löpnummer, vad utlagget avser, belopp, ingående saldo, utgående saldo samt signering av närvarande personal.

Vid felskrivning ska det felaktiga strykas över med ett tunt streck. Överstrykningen ska göras så att texten fortfarande är fullt läsbar. Tippex får aldrig användas och raderingar få heller aldrig förekomma. Den person som rättar ska skriva datum, eventuell förklaring och signatur. Därefter skrivs den noteringen så som den skulle ha skrivits första gången med signatur.

Transaktion ska styrkas med kvitto. Löpnumret från kassaboken ska noteras på kvittot, signeras och kvittot fästes därefter på lösblad eller förvaras i plastficka tillsammans med kassaboken.

Om personal inte får ett fysiskt kvitto utan kvittot skickas digitalt till kund, anhörig eller god man noteras detta i kassaboken.

Fickpengar

Kunden kan ha egna fickpengar som kunden själv disponerar. I dessa fall behövs inte redovisas kvitto för dessa inköp. Storleken på "fickpengarna" samt hur dessa ska lämnas till kunden bestäms tillsammans med god man/företrädare.

Intern kontroll

Kontroll och avstämning av den enskildes kassabok ska ske minst en gång per år samt vid behov av fast omsorgskontakt tillsammans med den enskilde, god man eller annan företrädare. Vid behov kan enhetschef medverka.

Den enskilde, god man eller annan företrädare har möjlighet att när som helst kontrollera kassaboken och genomförda transaktioner.

Avslut av hantering av privata medel

Vid uppsägning, flytt till annat boende, byte av utförare, dödsfall eller annan orsak till avslut ska slutredovisning ske senast inom en månad.

Enhetschefen tillsammans med fast omsorgskontakt stämmer av det kvarvarande av de privata medlen mot kassaboken. Slutredovisningen ska göras skriftligt på blankett "Godkännande vid avslut av hantering av privata medel" och därefter godkännas av den enskilde eller företrädare. Kvarvarande privata medel överlämnas mot kvitto.