



Vimmerby
kommun

Hantering av privata medel inom socialförvaltningen

Antagen av socialförvaltningens ledningsgrupp 2018-01-10

Reviderad 2019-11-06

Innehållsförteckning

HANTERING AV PRIVATA MEDEL	3
INFORMATION OM RIKTLINJEN OCH GÄLLANDE RUTINER	3
NYA MEDARBETARE/PERSONAL	3
SKRIFTLIGT AVTAL	3
AVTAL FÖR HANTERING AV KONTANTA MEDEL	3
PÅFYLLNING AV KONTANTA MEDEL	4
AVTAL FÖR HANTERING KONTOKORT	4
PÅFYLLNING AV MEDEL TILL KONTOKORT	4
FICKPENGAR	4
KASSABOK/KASSABLAD	4
GALLRING	5
ANSVARSRÅGÅN	5
ENHETSCHEFEN ANSVARAR FÖR:	5
SOM PERSONAL ANSVARAR DU FÖR:	6
ÅRLIG AVSTÄMNING	6
RUTIN VID MISSTANKE OM STÖLD/FÖRSKINGRING	6
AVTAL HANTERING KONTANTER	8
KVITTO	9
AVTAL HANTERING KONTOKORT	10
UPPSÄGNING AV AVTAL	11
FÖRSÄKRAN	12
KASSABLAD: KONTANT HANTERING	13
KASSABLAD: HANTERING AV KONTOKORT	13

Hantering av privata medel

Inom socialförvaltningens olika verksamheter sker en viss hantering av brukares privata medel. Det kan ske på olika sätt utifrån det behov av stöd som brukaren har:

- Den enskilde sköter sin ekonomi på egen hand eller med stöd av anhöriga.
- Den enskilde sköter sin ekonomi med stöd av god man/förvaltare.

Under vissa omständigheter behöver den enskilde ha hjälp av personal att sköta pengar för vardagsinköp (exempelvis vid mat- och klädinköp). Det är vid dessa tillfällen som dessa riktlinjer gäller. Skriftligt avtal ska finnas om hanteringen av de privata medlen. Se blanketter *Avtal hantering kontanter/kontokort*. Hanteringen av privata medel ska minimeras. Som personal får du aldrig vara ersättare för anhörig/god man/förvaltare. Som personal ska du aldrig ta på dig att hantera någons privata medel innan du kontaktat din enhetschef och ett skriftligt avtal upprättats.

Information om riktlinjen och gällande rutiner

Respektive enhetschef har ansvar för att samtliga medarbetare (personal) har kännedom om riktlinjen och gällande rutiner. Information ska ges skriftligt och muntligt såväl vid nyanställning som fortlöpande vid arbetsplatsträff eller liknande.

Nya medarbetare/personal

Information ska ges vid nyanställning och när enheten tar emot praktikanter som ska introduceras i verksamheten. Nyanställda (och praktikanter) ska underteckna att man tagit del av rutinerna. Se blankett *Försäkran*. Den undertecknade blanketten förvaras hos enhetschef.

Skriftligt avtal

Två olika avtal finns, ett som rör hantering av kontanta medel och ett som rör hantering av kontokort. Avtalet ska skrivas mellan brukaren/anhörig/god man/förvaltare och enhetschef. Enhetschefen ansvarar för att avtalet upprättas i två exemplar. Ett lämnas till brukaren/anhörig/god man/förvaltare och ett förvaras hos enhetschef. En kopia sparas i anslutning till kassabok/kassablad.

Avtal för hantering av kontanta medel

I det skriftliga avtalet, se blanketten *Avtal hantering kontanter*, ska det tydligt framgå överenskommet belopp i brukarens kontantkassa samt beloppet för brukarens egna fickpengar. Överenskomna summan för kontantkassan kan variera beroende på brukarens behov. Kontanterna ska förvaras i låst utrymme/värdeskåp, i den enskildes bostad. Avtalet gäller tillsvidare och kan sägas upp utan uppsägningstid av brukaren/anhörig/god man/förvaltare. För socialförvaltningen gäller 30 dagars uppsägningstid. Uppsägning sker skriftligen på särskild blankett se *Uppsägning av avtal*.

Påfyllning av kontanta medel

Påfyllning av medel sker genom att anhörig/god man/förvaltare regelbundet överlämnar kontanter till personal inom enheten. Vid mottagande av kontanter ska kvitto på mottaget belopp skrivas, se blankett *Kvitto*. Alternativt kan mottagare och lämnare båda signera på kassabladet att mer pengar erhållits.

Avtal för hantering kontokort

Vid hantering av kontokort (t ex bankkort, ICA-kort, Coop-kort) sker en överenskommelse med anhörig/god man/förvaltare, se blanketten *Avtal hantering kontokort*. Det överenskomna beloppet får inte överstiga 3 000 kronor/kontokort. Kontokorten inkl kortkod ska förvaras i låst utrymme/värdeskåp, i den enskildes bostad. Vid hantering av bankkort ska anhörig/god man/förvaltare inkomma med kontoutdrag en gång i månaden (t ex via utskrift från internetbanken). För t ex ICA-kort och Coop-kort kan personalen få inloggningsuppgifter av anhörig/god man/förvaltare för att t ex se senaste månadens transaktioner. Dessa kontoutdrag behövs för att stämma av saldo mot genomförda inköp.

Påfyllning av medel till kontokort

Påfyllning av medel till kontokort sker genom att anhörig/god man/förvaltare, för över överenskommet belopp till brukarens kontokort. I avtalet anges överenskommen summa och vid vilket datum överföring sker varje månad. Uppmärksammar personal att saldot på något kontokort ökar (brukaren använder inte pengarna) ska detta rapporteras till anhörig/god man/förvaltare så att det inte finns för mycket pengar på respektive kontokort.

Fickpengar

Brukaren har självfallet möjlighet att ha egna fickpengar. Observera att det då ska noteras varifrån uttaget till fickpengarna görs (från kontokort eller från kontanta medel). Detta görs på aktuell kassabok/kassablad. Fickpengarna ska inte redovisas. Storleken på brukarens fickpeng anges i avtalet för kontant hantering.

Kassabok/kassablad

För de brukare där avtal upprättas, där personal ska hjälpa till med hantering av privata medel, gäller god redovisningssed och internkontroll. I praktiken innebär det att samtliga överföringar, in- och uttag noteras med bläck- eller kulspetspenna i kassabok/på kassablad. Se blanketterna *Kassablad: kontant hantering* och *Kassablad: hantering av kontokort*. En kassabok/kassablad ska finnas för varje kontokort och för kontanta medel. I praktiken kan det innebära att en brukare har flera kassaböcker/kassablad. För tydlighet ska kassablad för kontanter kopieras/redovisas på vitt papper, för bankkort på gula papper och kontokort (exempelvis ICA-kort och Coop-kort) på grönt papper. Kassabok/kassablad och kvitton (värdehandlingar) ska förvaras i låst utrymme/värdeskåp.

- Vid påfyllnad av kontanta medel ska det föras in på kassabladet för kontant hantering. Observera att kvitto ska skrivas. Se blanketten *Kvitto*. Detta kvitto sparas tillsammans med

kassaboken/kassabladen som tillhör kontant hantering. Kopia till anhörig/god man/förvaltare. Gör inget kvitto kan mottagare och lämnare båda signera på kassabladet att mer pengar erhållits.

- Uttag eller inköp noteras på kassabladet, för aktuell betalningsform. Det verifieras med kvitto och signeras av den personal som hjälpt den enskilde. Vid köp via app eller Swish kan en skärmdump göras och skrivas ut, som kvitto. Om inte detta går, se nedan (köp då kvitto ej kan erhållas). Kvittot ska numreras och sättas upp på ett separat blad och sparas tillsammans med kassaboken/kassabladen för aktuell betalningsform. På kassabladet noteras samma nummer som kvittot numrerats med.
- Uttag eller inköp då kvitto ej kan erhållas får endast ske i undantagsfall och i samråd med enhetschefen. Transaktionen noteras i kassaboken/på kassabladd och signeras av två personal.
- Om avvikelse (exempelvis om pengar eller kvitton saknas) uppstår ska detta omedelbart utredas och anmälas till enhetschefen som utreder avvikelsen och tar ställning till om misstanke om brott föreligger. Enhetschef ansvarar för att göra polisanmälan.
- Kassaboken/kassabladen ska förvaras lättillgänglig för anhörig/god man/förvaltare och personal. **Observera att originalen ej får lämnas ut.** Önskar anhörig/god man/förvaltare få del av dessa får endast kopior lämnas.
- Vid nytt år förs tidigare års saldo över på ny sida.
- Ifyllda kassabok/kassabladd och blad med tillhörande kvitton sparas hos enhetschef efter den årliga avstämningen eller annat lämpligt tillfälle. Vid exempelvis byten eller reklamationer/garantier måste kvitton finnas lättillgängliga.

Gallring

Kassabok/kassabladd och tillhörande handlingar bevaras i 10 år efter att hanteringen upphört, därefter gäller rutiner enligt aktuell informationshanteringsplan.

Ansvarsfrågan

Att hantera en brukares privata medel innebär ett risktagande. För brukaren innebär risken att förlora medel, och för kommunen kan det innebära ett förlorat förtroendekapital om det exempelvis skulle visa sig att hanteringen brustit. Det är därför mycket viktigt att regler och riktlinjer är välkända och att berörda parter är väl införstådda med sina respektive ansvarsområden.

Enhetschefen ansvarar för:

- att avtal tecknas med brukaren där detta är aktuellt.
- att se till att anhörig/god man/förvaltare förstår innebörden med avtal och ansvarsfrågan.
- att informera underställd personal om gällande riktlinje och rutiner.
- att informera om gällande riktlinje och rutiner minst en gång/år till all personal.
- att all personal (och praktikanter), som är berörda, har skrivit under blanketten *Försäkran*.
- att ha rutiner för hur värdeskåpen ska användas vad avser nycklar, koder etc.

- att årligen genomföra avstämning av samtliga brukare (se avsnitt om *Årlig avstämning*).
- att göra polisanmälan när misstanke om stöld, förskingring eller annat brott föreligger.

Som personal ansvarar du för:

- att i din kontakt med anhörig/god man/förvaltare stämma av att det finns medel tillgängliga för den enskildes dagliga behov och påpeka om det finns för mycket pengar på kontokort.
- att sköta kassabok/kassablad och kvitton samt att regelbundet rapportera till anhörig/god man/förvaltare.
- att regelbundet stämma av kassabok/kassablad för kontokort med aktuellt kontoutdrag.
- att rapportera eventuell avvikelse i kassabok/kassablad omgående till enhetschef.
- att **aldrig lämna ut** kassabok/kassablad eller kvitton till anhörig/god man/förvaltare utan istället ta kopior om de önskar utdrag.
- att låta anhörig/god man/förvaltare granska kassabok/kassablad och kvitton för att de ska få insyn i hanteringen och kunna utföra sin årsredovisning. Särskild ruta finns på kassabladet där de kan signera och skriva datum när de kontrollerat.

Årlig avstämning

Enhetschef ansvarar för att årlig avstämning sker. Avstämningen ska innehålla kontroll av:

- att kvitton stämmer med gjorda köp
- att regelbundna noteringar gjorts på kassabladen.
- att detta regelverk efterlevs.

Enhetschefen ska signera på kassabladet i kassaboken när avstämningen är genomförd.

Kassabok/kassablad med tillhörande kvittobladd kan med fördel arkiveras hos enhetschef efter den årliga kontrollen.

Kontroll genomförs också i enlighet med aktuell internkontrollplan.

Rutin vid misstanke om stöld/förskingring

I händelse av misstanke om stöld gäller följande rutiner:

1. Den personal som upptäcker att det saknas pengar, värdeföremål m m ansvarar för att anmäla detta omgående till enhetschef.
2. Enhetschef kontrollerar att det verkligen saknas pengar, värdeföremål etc. d v s utreder så att det inte beror på felräkning eller liknande.
3. Enhetschef informerar brukaren och anhörig/god man/förvaltare och ansvarar för att händelsen dokumenteras i verksamhetssystemet.
4. Enhetschef ansvarar för att göra polisanmälan vid misstanke om stöld, förskingring eller annat brott.
5. Händelsen rapporteras enligt lex Sarah till förvaltningens kvalitetssamordnare.
6. Enhetschef utreder händelsen inom ramen för bestämmelserna om lex Sarah.

7. Kvalitetssamordnare beslutar om händelsen utgjort ett allvarligt missförhållande/risk för allvarligt missförhållande och fattar på delegation av socialnämnden beslut om händelsen ska anmälas till Inspektionen för vård och omsorg (IVO).

Observera! I händelse av stöld/misstanke om stöld och/eller vid bristande hantering av brukarens privata medel blir nämnden skadeståndsskyldig gentemot brukaren. Enhetschefen ansvarar för att brukaren ersätts och tar i dessa fall kontakt med förvaltningens controller.



Vimmerby
kommun

Detta avtal upprättas i två exemplar:
ett lämnas till brukaren eller företrädaren och
ett förvaras hos enhetschef
(en kopia förvaras i anslutning till kassabok
för kontanter)

Avtal hantering kontanter

Brukare

<i>Förnamn</i>	<i>Efternamn</i>	<i>Personnummer</i>	<i>Överenskommet belopp</i> <i>(max 1 000 kr)*</i>

Avtal har tecknats mellan brukare/företrädare och socialförvaltningen för hantering av ovan nämnda brukares privata medel. Av den överenskomna summan är _____ kr fickpengar som brukaren hanterar själv. Dessa är undantaget redovisning.

Påfyllning av medel sker genom att anhörig/god man/förvaltare, mot kvitto till personal inom socialförvaltningen regelbundet överlämnar kontanter enligt ovan överenskommet belopp.

*Vid tillfälliga särskilda behov kan större belopp medges. För detta ska särskild överenskommelse mellan anhörig/god man/förvaltare och enhetschef träffas.

Med undertecknande av detta avtal åtar sig socialförvaltningen att uppfylla de krav och skyldigheter som finns angivna i riktlinje för hantering av privata medel. Krav på god redovisningssed och internkontroll gäller. Avtalet gäller tillsvidare och kan sägas upp utan uppsägningstid av brukaren eller dennes företrädare. För socialförvaltningen gäller 30 dagars uppsägningstid. Uppsägning sker skriftligen.

Ort/datum:

Brukare/anhörig/god man/förvaltare:

Enhetschef:

.....
Underskrift

.....
Underskrift

.....
Namnförtydligande

.....
Namnförtydligande

Information om behandling av personuppgifter enligt Dataskyddsförordningen

Vi behandlar dina personuppgifter för att fullgöra vårt uppdrag. Du har rätt att begära ut de uppgifter vi har om dig och i vissa fall att de rättas/raderas. Du har rätt att lämna klagomål till Datainspektionen.



Vimmerby
kommun

Original sparas tillsammans med
kassabok för kontanter och
en kopia kan lämnas till anhörig/god
man/förvaltare

Kvitto

Vid överlämnande av kontanter till brukarens kontantkassa

Brukare

<i>Förnamn</i>	<i>Efternamn</i>	<i>Personnummer</i>

Summa kontanter:

Ort/datum:

Anhörig/god man/förvaltare:

Personal som mottar kontanterna:

.....
Underskrift

.....
Underskrift

.....
Namnförtydligande

.....
Namnförtydligande

Information om behandling av personuppgifter enligt Dataskyddsförordningen

Vi behandlar dina personuppgifter för att fullgöra vårt uppdrag. Du har rätt att begära ut de uppgifter vi har om dig och i vissa fall att de rättas/raderas. Du har rätt att lämna klagomål till Datainspektionen.



Vimmerby
kommun

Detta avtal upprättas i två exemplar:
ett lämnas till brukaren eller företrädaren och
ett förvaras hos enhetschef
(en kopia förvaras i anslutning till kassabok
för kontokort)

Avtal hantering kontokort

Brukare

<i>Förnamn</i>	<i>Efternamn</i>	<i>Personnummer</i>
----------------	------------------	---------------------

<i>Kontokort (ange sort)</i>	<i>Belopp</i>	<i>Datum för överföring</i>
------------------------------	---------------	-----------------------------

<i>Kontokort (ange sort)</i>	<i>Belopp</i>	<i>Datum för överföring</i>
------------------------------	---------------	-----------------------------

Avtal har tecknats mellan brukare/företrädare och socialförvaltningen för hantering av ovan nämnda brukares privata medel. Påfyllning av medel sker genom att anhörig/god man/förvaltare vid överenskommet datum varje månad överför överenskommet belopp **maximalt 3 000 kr/kontokort**.

Med undertecknande av detta avtal åtar sig socialförvaltningen att uppfylla de krav och skyldigheter som finns angivna i riktlinje för hantering av privata medel. Krav på god redovisningssed och internkontroll gäller. Avtalet gäller tillsvidare och kan sägas upp utan uppsägningstid av brukaren eller dennes anhörig/god man/förvaltare. För kommunen gäller 30 dagars uppsägningstid. Uppsägning sker skriftligen.

Ort/datum:

Brukare/anhörig/god man/förvaltare:

Enhetschef:

.....
Underskrift

.....
Underskrift

.....
Namnförtydligande

.....
Namnförtydligande

Information om behandling av personuppgifter enligt Dataskyddsförordningen

Vi behandlar dina personuppgifter för att fullgöra vårt uppdrag. Du har rätt att begära ut de uppgifter vi har om dig och i vissa fall att de rättas/raderas. Du har rätt att lämna klagomål till Datainspektionen.



Vimmerby
kommun

Uppsägning av avtal

För hantering av privata medel

Brukare

<i>Förnamn</i>	<i>Efternamn</i>	<i>Personnummer</i>

Härmed sägs avtal som tecknats mellan ovan nämnda brukare och socialförvaltningen upp för hantering av brukarens privata medel.

Ort/datum:

Brukare/anhörig/god man/förvaltare:

.....
Underskrift

.....
Namnförtydligande

Uppsägningen mottagen

Ort/datum:

Enhetschef:

.....
Underskrift

.....
Namnförtydligande

Information om behandling av personuppgifter enligt Dataskyddsförordningen

Vi behandlar dina personuppgifter för att fullgöra vårt uppdrag. Du har rätt att begära ut de uppgifter vi har om dig och i vissa fall att de rätas/raderas. Du har rätt att lämna klagomål till Datainspektionen.



Vimmerby
kommun

Försäkran

Information riktlinje hantering av privata medel

Jag intygar härmed att jag har fått skriftlig och muntlig information om gällande riktlinje för hantering av privata medel inom socialförvaltningen i Vimmerby kommun.

Uppgifter om medarbetare/personal

<i>Förnamn</i>	<i>Efternamn</i>	<i>Personnummer</i>

Ort/datum:

Medarbetare/personal:

Enhetschef:

.....
Underskrift

.....
Signatur

.....
Underskrift

.....
Namnförtydligande

.....
Namnförtydligande

Information om behandling av personuppgifter enligt Dataskyddsförordningen

Vi behandlar dina personuppgifter för att fullgöra vårt uppdrag. Du har rätt att begära ut de uppgifter vi har om dig och i vissa fall att de rättas/raderas. Du har rätt att lämna klagomål till Datatillsynsmyndigheten.

