



Omsorgsförvaltningen

Rutiner för hantering av privata medel inom omsorgsnämndens verksamhetsområde.

Innehåll

1	Inledning.....	2
1.1	Bakgrund	2
1.2	Syfte	2
1.3	Mål	2
1.4	Tillämpning.....	2
2	Redovisningsregler.....	3
3	Huvudregel	3
4	Kommunens åtagande	3
5	Uppdragets omfattning.....	4
6	Fullmakt.....	5
7	Enhetschefens ansvar	5
8	Vem kan utses som kontaktman	6
9	Kontaktman – uppdrag och ansvar	6
9.1	Personligt ansvar	6
9.2	Kontaktman som medhjälpare	6
9.3	Redovisning i kassabok.....	6
9.4	Redovisning till legal företrädare eller närstående var 6:e månad.....	7
10	Förvaring i godkänt värdeskåp.....	8
11	Slutredovisning när uppdraget upphör.....	8
12	Egenkontroller	9
13	Vid kassabrist eller brister i redovisningen	9
14	Förvaring av handling.....	9

Bilagor



1 Inledning

Personer som beviljas stöd enligt Socialtjänstlagen¹ eller Lagen om särskilt stöd och service för vissa funktionshindrade², och som inte klarar av att på egen hand sköta sin ekonomi, kan behöva tillfälligt eller mer långvarigt stöd med att hantera egna medel. Hantering av privata medel är ett komplement till andra möjligheter för ekonomisk förvaltning och är att betrakta som service från omsorgsförvaltningens sida. Utgångspunkten är att den enskilde ska så långt som möjligt sköta sin ekonomi själv, alternativt med hjälp av närstående eller legal företrädare. Först när andra möjligheter har utslutits, kan förvaltningens personal hjälpa till med hantering av privata medel.

1.1 Bakgrund

Omsorgsnämnden ska enligt kommunallagen 6 kap 6 § ha kontroll över sin verksamhet och ekonomi, vilket innebär att nämnden ansvarar att den interna kontrollen är tillräcklig och att verksamheten bedrivs på ett i övrigt tillfredsställande sätt.

Omsorgsnämnden i Kristianstads kommun antog 20150217 rutiner för hantering av privata medel.³ I denna omarbetning av rutinen förtydligas kommunens ansvar gällande uppdraget att hantera privata medel, privata vårdgivare skyldigheter och den praktiska hanteringen av privata medel. Rutinen kompletteras med uppdaterade och nya bilagor avseende den praktiska hanteringen av medel.

1.2 Syfte

Syftet med denna rutin är att förtydliga tillämpningen av kommunens stöd vid hantering av privata medel samt att klargöra kommunens åtagande mot den enskilde huvudmannen.

1.3 Mål

Målsättningen är att säkerställa säker hantering av huvudmannens privata medel samt skapa trygghet för berörd personal.

1.4 Tillämpning

Denna rutin gäller vid all hantering av privata medel för annans räkning i samtliga verksamheter under omsorgsnämndens ansvarsområde. Vägledning gällande hantering av privata medel inom hemtjänst framgår av bilaga 5. Rutinen omfattar förvaltning av privata medel när uppdraget hanteras i kommunens, egen regi och på entreprenad.

¹ SoL i fortsättningen

² LSS i fortsättningen

³ Rutiner för hantering av privata medel ON 2008/209 20181120, ändrad 20150217



2 Redovisningsregler

Enlig lag om kommunal redovisning ska bokföring och redovisning fullgöras på ett sätt som överensstämmer med god redovisningssed.⁴ När den enskildes medel överlämnas till kommunen eller privat utförare gäller kommunens redovisningsregler.

En ekonomisk händelse i kommunen definieras som alla förändringar i storleken och sammansättningen av en kommuns förmögenhet som beror på kommunens ekonomiska relationer med omvärlden, såsom in- och utbetalningar, uppkomna fordringar och skulder samt andra åtgärder eller transaktioner som påverkar förmögenhetens storlek eller sammansättning (2 kap. 2 § LKBR).⁵ Även en in eller utbetalning som har tagits emot respektive betalats ut för annans räkning är en ekonomisk händelse.⁶

För att säkerställa god redovisningssed och kontroll när det gäller hantering av privata medel för annans räkning ska

- in- och utbetalningar styrkas med verifikationer;
- huvudbokföring ske på separata balanskonton eller i ett sidoordnat system;
- redovisning i ett sidoordnat system framgå av kommunens beskrivning och dokumentation av redovisningssystemet;
- avstämning av sidoordnad redovisning med huvudbokföring ske senast i samband med framtagande av bokslut.

3 Huvudregel

Huvudregeln är att den enskilde ska så långt som möjligt sköta sin ekonomi själv. Om den enskilde inte klarar av att sköta sin ekonomi själv eller med hjälp av närstående p.g.a. sjukdom, försvagat hälsotillstånd eller andra skäl kan legal företrädare utses. Det är först när den enskildes behov av detta inte kan tillgodoses på ett annat sätt och när andra möjligheter är uttömda, kan kommunen erbjuda stöd i form av hantering av privata medel.

4 Kommunens åtagande

Kommunens åtagande vid hantering av privata medel är ett komplement till ekonomisk förvaltning. Åtagandet omfattar endast hantering som uppstår inom ramen för denna rutin och träffad överenskommelse i fullmakten. Uppdragets omfattning ska alltid ha sin grund i en skriftlig fullmakt.

Följande uppdrag ska aldrig accepteras:

1. ansvara eller hjälpa till med huvudmannens ekonomiska transaktioner, t.ex. betalning av räkningar och kontoöverföringar;

⁴ 1 kap. 4 § Lag (2018:597) om kommunal bokföring och redovisning, LKBR

⁵ 2 kap. 2 § LKBR

⁶ Rekommendation R1, november 2018.



2. förvaring av värdeföremål t.ex. smycken, konstverk, tavlor, möbler, värdepapper, bankböcker, inloggningsuppgifter, gåvor etc.;
3. underteckna eller bevittna juridiska dokument t.ex. testamente, fullmakt;
4. låna pengar eller medverka till lån;
5. sälja eller köpa något av den enskilde eller dennes närstående, företrädare etc.

5 Uppdragets omfattning

Uppdragets omfattning vid hantering av privata medel ska begränsas till summor som krävs för dagliga privata utgifter och social träning t.ex. dagliga utgifter såsom "fickpengar", medel till läkarvård och medicin, vanligt förekommande resor etc. Fakturering för löpande utgifter ska efterfrågas.

Summan för hantering av privata medel får högst uppgå till 3 000 kronor. Därutöver får medel för gemensam mat-/hushållskassa hanteras av personal, i enlighet med fastställda riktlinjer för gemensamma matkassar⁸. För personer med insatsen personlig assistans får summan för hantering av privata medel inklusive matkostnader högst uppgå till 5 000 kr.

⁷ Läs "Policy och regler för mottagande av gåvor och förmåner".

⁸ <https://www.kristianstad.se/sv/kommun-och-politik/kommunens-organisation/forvaltningar/omsorg/omsorgens-handbocker/handbocker/verkstallighetshandbok/boende-lss/matkassa/>



6 Fullmakt

Uppdraget att förvalta privata medel ska alltid vila på en skriftlig överenskommelse s.k. fullmakt. Omsorgsförvaltningens blankett "Fullmakt för hantering av privata medel" ska användas.⁹ Ansvarig enhetschefen eller dennes ställföreträdare, kontaktman samt huvudman eller dennes legala företrädare undertecknar fullmakten.

Om fullmakt upprättas av kunden förutsätter det att kunden själv ska kunna granska hur den används. I annat fall ska fullmaktsgivare vara utsedd legal företrädare. Legal företrädare är god man eller förvaltare.¹⁰ Ett registerutdrag om ställföreträdarskap ska begäras av överförmyndare i samband med fullmaktskrivning i de fall det finns utsedd legal företrädare. Registerutdraget förvaras hos verksamheten tillsammans med fullmakten. Motsvarande gäller fullmakt till närstående.

Uppdragets omfattning ska tydligt framgå av fullmakten. Hantering av privata medel är i det här sammanhanget ett samlingsbegrepp för bankkort, kundkort och kontanter. Om konto med eller utan kort ingår i uppdraget ska det alltid framgå av fullmakten vilket konto och kort som personalen kan disponera. Kontot får inte sammanblandas med andra konton, utan endast användas för hantering av privata medel. Sparkonton, konto för värdepapper etc. får aldrig tas omhand av kommunens personal.

Löpande utgifter, som exempelvis hyra och övriga räkningar, samt större inköp ska alltid hanteras av närstående eller legal företrädare. I undantagsfall kan medarbetare tillsammans med den enskilde planera eller göra större inköp, men inköp ska då ske mot faktura som betalas sedan av närstående eller legal företrädare. I sådana fall ska syfte och omfattning av inköpen regleras i fullmakten.

Fullmakten får maximalt omfatta två (2) år. Giltighetstid ska framgå av fullmakten.

Fullmakt i original förvaras i kundens genomförandeakt i ett låst utrymme.

Insatsen "förvaltning av privata medel" ska dokumenteras i gällande verksamhetssystem.

7 Enhetschefens ansvar

Enhetschefen gör bedömning och beslutar om behovet att hantera privata medel finns.

Enhetschefen ansvarar för att personal, som hanterar privata medel, har kunskap om de rutiner som gäller samt följer upp att dessa tillämpas. Enhetschefen ansvarar för att löpande kontroll av medelsförvaltningen sker minst var sjätte (6) månad. Enhetschefen har i uppdrag att begära registerutdrag om ställföreträdarskap eller aktuell fullmakt till närstående. Enhetschef utser kontaktmannens ersättare vid dennes frånvaro.

⁹ Se bilaga 1

¹⁰ Se Förvaltningsformer i bilaga 2



8 Vem kan utses som kontaktman

En kontaktman som förvaltar medel förutsätts vara väl förtrogen med förvaltningens rutiner för hantering av privata medel. Kontaktmannen ska vara tillsvidareanställd eller inneha ett längre vikariat (>6 mån).

9 Kontaktman – uppdrag och ansvar

9.1 Personligt ansvar

Kontaktman som bistår med hantering av privata medel bär det personliga ansvaret för uppdraget, vilket bl.a. innebär att eventuell misskötsamhet, som ligger kontaktmannen till last, kan utgöra grund för kontaktmannens betalningsansvar. Kontaktman har ett personligt ansvar för att återredovisa huvudmannens medel. Kontaktman har ett personligt ansvar för att återredovisa huvudmannens medel.

Erbjudande om att förvalta någon annans medel är ett frivilligt åtagande och får inte på något sätt uppfattas som ett villkor för anställning.

9.2 Kontaktman som medhjälpare

Merparten av den ekonomiska hanteringen ska skötas av närstående eller legal företrädare t.ex. utbetalningar av bostadskostnader, vårdavgifter, försäkringar, bidrag etc. Kontaktmannen är redovisningsskyldig inom ramen för sitt uppdrag enligt fullmakten. Kontaktmannen ansvarar för löpande redovisning av huvudmannens inkomster och utgifter i omsorgsförvaltningens kassabok för privata medel. Kontaktmannen svarar för att kontrollera att privata medel och kassaboksanteckningar stämmer överens.

Kontaktman ska rapportera till enhetschef om det uppkommer differenser mellan redovisning och kontanter, eller om det har konstateras andra brister.

Kontaktman ska rapportera till enhetschef brister i utförande av godmanskap, liksom ytterligare behov av stöd i ekonomiska frågor till överförmyndaren.

Kontaktmannens roll som medhjälpare fråntar inte kundens eget ansvar för sin ekonomi. För kundens uttag på egna konton är endast kunden ansvarig.

9.3 Redovisning i kassabok

Omsorgsförvaltningens kassabok ska föras i kronologisk ordning för varje enskild huvudmans löpande inkomster och utgifter. Bokföring ska ske senast påföljande arbetsdag. Anteckningarna ska alltid göras med kulspetspenna. Det som bokförs får inte raderas eller göras oläsligt. Rättelsen görs med kulspetspenna där felaktigheten stryks över. Datum, förklaring till rättelsen och namn på den som gjort rättelsen ska skrivas på en tom rad i kassaboken.¹¹ Det är inte tillåtet att använda tipp ex eller ta bort sidor i

¹¹ Se Kortversion för kontaktmannen i bilaga 3 och bokföringsanvisningar i kassaboken.



kassaboken, även om de är tomma. Om sidbyte görs t.ex. för ny månad ska tomma rader spärras. Kassabok behöver inte förnyas årligen, men nytt års bokföring ska starta på ett nytt uppslag.

Av redovisningen ska framgå vad som köpts, datum, belopp, vem som gjort inköpen (signatur), verifikationsnummer, ingående och utgående saldo. Verifikationer numreras löpande under kalenderåret. Årets första verifikation är nr 1, för varje kalenderår. Till varje transaktion ska finnas en verifikation för utgiften eller inkomsten.

Vid mottagande av pengar, ska kvitto på inbetalat belopp lämnas till inbetalaren. Kvittot ska vara påskrivet både av mottagaren (kontaktman eller annan anställd) och av den huvudansvarige som överlämnat pengarna. Huvudansvarig erhåller kopia på kvittensen.

Huvudman ska alltid få eget kvitto för sina inköp. Personalen får inte göra eget inköp på samma kvitto som huvudmannen. Om inköpet eller utbetalningar inte kan verifieras med kvitto ska det bokföras och signeras av kontaktmannen. Vid summor över 100 kr ska även en annan i händelsen insatt person signera verifikationen. I dessa fall ska en egen verifikation upprättas som beskriver kostnaden. Blanketten "Underlag för inköp när kvitto saknas" ska användas.¹²

Vid insättning på bankkonto ska kontoutdrag användas som verifikation. Datum och belopp vid insättning ska anges i kassaboken. Verifikationen ska signeras. Swish kan användas för att göra insättningar till huvudmannens konto som kontaktman har tillgång till enligt fullmakten. Kontaktmanen kan endast motta insättningar vid hantering av privata medel enligt denna rutin.

Vid kontanta uttag på bank för huvudmannens räkning krävs alltid bankfullmakt från huvudmannen eller legal företrädare. Personal ska aldrig acceptera en avi för uttag i eget namn. Vid uttag ska huvudmannens medel alltid förvaras åtskilda från personalens egna medel för att undvika sammanblandning.

9.4 Redovisning till legal företrädare eller närstående var 6:e månad

Redovisning till fullmaktsgivare ska göras minst var sjätte (6) månad eller oftare efter behov och önskemål. Huvudmannen och legal företrädare har rätt att ta del av kassaboken när de önskar. Kvittona och verifikationerna återlämnas efter det att fullmaktsgivaren granskat bokföringen och kvitterat mottagandet av verifikationerna i kassaboken genom anteckning. Om konto ingår i uppdraget ska kontoutdrag överlämnas till kontaktmannen för avstämning. Kontaktmannen dokumenterar genom underskrift i kassaboken för vilken period kontroll har skett.¹³

¹² Se Underlag för inköp när kvitto saknas i bilaga 4

¹³ Se bokföringsanvisningar i kassaboken.



10 Förvaring i godkänt värdeskåp

Kontanter och kort som förvaltas för huvudmannens räkning, kassabok och verifikationer ska förvaras säkert, dvs. i låst utrymme i huvudmannens bostad eller på annan säker plats till vilket endast kontaktman och ansvarig enhetschef har tillgång till. Bankkort och kod får aldrig förvaras tillsammans. Huvudmannens privata medel som hanteras av förvaltningens personal ska vara väl avskilda från andra privata medel.

För att undvika nyckelförvaring ska främst skåp med kodsystém användas. I de fall nycklar används, ska de förvaras i ett låst utrymme inom verksamhetslokalen. Nycklarna får inte lämna verksamhetslokalen.

11 Slutredovisning när uppdraget upphör

Vid uppsägning, flytt till annat boende, byte av utförare, dödsfall eller annan orsak till avslut ska slutredovisning ske inom en månad. Enhetschefen tillsammans med kontaktmannen stämmer av behållningen av privata medel mot kassaboken. Slutredovisningen ska godkännas av fullmaktsgivaren och kvitteras i kassaboken genom anteckning av berörda parter. Återstående kontanter överlämnas mot kvitto till fullmaktsgivare.

När huvudmannen flyttar mellan enheter ska enhetschef och kontaktmannen på avgående enheten stämma av behållningen mot kassaboken. Verifikationer och kvarvarande medel överlämnas mot kvitto till enhetschefen på mottagande enhet eller fullmaktsgivaren. I kassaboken ska framgå mellan vilka enheter huvudmannen flyttar. Kassaboken följer med huvudmannen till den nya enheten.

När uppdraget avslutas p.g.a. dödsfall ansvarar enhetschef för att kvarstående medel och verifikationer överlämnas till någon av dödsbodelägarna som kvitterar mottagandet av verifikationer och medel enligt kassaboken.

Om kontaktmannen slutar eller är frånvarande under längre tid träder enhetschef tillfälligt in och delegerar uppgiften till annan medarbetare som att ta över ansvaret. Enhetschef ska tillsammans med avgående kontaktman stämma av behållningen mot kassaboken innan överlämnande. Överlämning av uppdraget ska signeras av kontaktmannen och ersättaren i kassaboken.

Om ansvarig enhetschef slutar ska enhetschef tillsammans med kontaktman stämma av redovisningen i kassaboken. Både enhetschef och kontaktman ska signera aktuellt belopp.



12 Egenkontroller

Enhetschef ansvarar för löpande kontroll minst var sjätte (6) månad och övriga kontroller efter behov, av medelsförvaltningen. Kontrollen ska omfatta fullmakt, registerutdrag om ställföreträderskap, avstämning av kassabok mot verifikationer och kontroll av kontantbehållning samt förvaring. Om kontaktmannen disponerar bankkonto ska även kontoutdrag stämmas av. Datum för kontrollen, enhetschefens namn och belopp antecknas på sista bladen i kassaboken.

Förvaltningens årliga internkontrollplan kan omfatta ytterligare kontroller. Stickprovskontroller omfattar även verksamheter som drivs i privat regi eller på entreprenad.

13 Vid kassabrist eller brister i redovisningen

Vid brister eller fel i redovisningen ska enhetschef och kontaktman ha en gemensam genomgång av räkenskaperna. Om pengar fortfarande saknas i kassan informeras:

1. verksamhetschef
2. legal företrädare eller närstående
3. ekonomienheten

Vid misstanke om stöld eller andra oegentligheter ansvarar enhetschefen för att polisanmälan görs. Om oegentligheter eller risk för sådana föreligger ska den som upptäcker det göra en anmälan i avvikelssystemet enligt Lex Sarah.

Vid behov granskar ansvarig på ekonomienheten huvudmannens redovisning och fastställer ersättningsanspråk. Ersättning sker till den enskildes konto senast en månad efter att bristen har upptäckts. Underlag för utbetalning ska tillsammans med polisanmälan och skriftlig redogörelse från enhetschef skickas till ekonomienheten. Redogörelsen ska innehålla en beskrivning av vad som hänt, varför det kunnat hända och vidtagna åtgärder för att förhindra detta för framtiden.

14 Förvaring av handling

Verifikationerna avseende privata medel tillhör huvudmannen och återlämnas efter kvittens i kassaboken till fullmaktsgivaren.

Omsorgsförvaltningen kassabok utgör kommunens räkenskapsmaterial och ska förvaras hos kommunen på respektive enhet, enligt gällande dokumenthanteringsplan när uppdraget tas om hand i kommunal regi.

När uppdraget hanteras av privata utförare eller på entreprenad utgör kassaboken enskilda företags räkenskapsmaterial som arkiveras enligt bokföringslagen.



Fullmakt för hantering av privata medel

Kontaktman/vice kontaktman

.....personnummer.....
(Förnamn och efternamn)

.....personnummer.....
(Förnamn och efternamn)

får härmed fullmakt / i uppdrag att för

.....personnummer.....
(Förnamn och efternamn)

räkning förvalta privata medel omfattandekronor (ange maxbelopp)

- Konto finns hos(bank/företag)
 Betal- eller uttagskort finns hos(bank/företag)
 Swish används för inbetalning till kundens konto.....(bank/företag)

Summan ska användas till dagliga privata utgifter och till social träning enligt följande:

.....
.....
.....

Förvaltningen avser tiden from.....tom.....(max 2 år).
och kan återkallas när någon av parterna så önskar.

Redovisning till fullmaktsgivaren ska ske minst var 6:e månad. Förvaltningens rutin för
förvaltning av privata medel ska tillämpas.

.....
Ort och datum

Fullmaktsgivare:
(Förnamn och efternamn)

Om fullmaktsgivaren är annan än den uppdraget avser anges relation:

- Make/maka
 Annan person enligt bifogad fullmakt (relation.....)
 God man/förvaltare, enligt bifogat registerutdrag

Ovanstående uppdrag accepteras:

Kontaktman:
(Förnamn och efternamn) (Ort och datum)

Enhetschef:
(Förnamn och efternamn) (Ort och datum)



Förvaltningsformer

Förvaltning i samarbete med maka/make.

1. Förvaltning i samarbete med annan anhörig än make/maka.
2. Förvaltning i samarbete med god man/förvaltare (legal företrädare)
3. Fullmakt från enskild person
4. Förvaltning i samarbete med föräldrar till underåriga

1. Förvaltning i samarbete med maka/make

Makar kan i vissa fall, t.ex. vid sjukdom, företräda varandra i ekonomiska angelägenheter i enlighet med äktenskapsbalken. Det innebär att den friska maken kan utfärda fullmakt för handhavande av den sjukes penningmedel att användas till den sjukes dagliga utgifter. Detta gäller naturligtvis inte om samlevnaden upphört eller om annan legal företrädare tillsatts. Om makar flyttar isär på grund av den ene makens flytt till särskilt boende gäller reglerna som om makarna fortfarande var sammanboende. Instruktion för kontaktmannen är densamma som nedan under förvaltning i samarbete med god man/förvaltare.

2. Förvaltning i samarbete med annan anhörig än make/maka.

Det förekommer inte sällan att barn och andra nära anhöriga sköter huvudmannens ekonomiska transaktioner med hjälp av fullmakt. Så länge det är helt klart att huvudmannen är medveten om fullmakten och dess innebörd kan ekonomiska transaktioner ske i enlighet med de för god man/förvaltare. När det emellertid framstår som tveksamt om huvudmannen på grund av ålder eller sjukdom är medveten om fullmaktens innebörd ska anmälan om god man/förvaltare göras. Barn företräder inte sina föräldrar juridiskt/ekonomiskt såsom makar kan göra. Inte sällan har en syskonskara olika uppfattning om hur vård och ekonomi ska skötas för en åldrande förälder eller för annan närstående. Det är viktigt att detta förs fram till överförmyndaren i samband med anmälan om god man/förvaltare.

3. Förvaltning i samarbete med god man/förvaltare

Omsorgsförvaltningen är enligt lag skyldig att anmäla till överförmyndaren om någon behöver god man för att bevaka sina intressen av juridisk, ekonomisk eller personlig art. (Socialtjänstförordningen 5 kap.3 § och lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade 15 §.) Grund för att få en god man kan vara sjukdom, hämrad förståndsutveckling, försvagat hälsotillstånd eller liknande. Om den som uppenbart är i behov av legal företrädare motsätter sig detta kan tillsättning ske med tvång, ev. i form av förvaltare. Tingsrätten är den instans som beslutar om legal företrädare. Förvaltningen ska till överförmyndaren anmäla eventuella missförhållanden rörande den gode mannen och om behov av god man inte längre finns. När god man förordnats innebär detta att kontaktmannen i juridiska och ekonomiska ärenden får sina uppdrag av denne. Förvaltningens personal får inte i något fall begära fullmakt av kund som har god man/förvaltare - inte ens för mindre transaktioner. Ett godmanskap innebär inte att kunden förlorar sin rättsliga handlingsförmåga, men det faktum att god man tillsatts



innebär att kunden i denna typ av frågor är beroende av råd och stöd av god man. Den gode mannen arbetar på uppdrag av huvudmannen; man kan som personal som regel förutsätta att samförstånd om de ekonomiska frågorna finns mellan dessa båda. Då det är uppenbart att så inte är fallet och detta inte är tillfälligt eller av mindre vikt ska detta redovisas skriftligt till överförmyndaren.

4. Fullmakt från den enskilde

Fullmakt från enskild förutsätter att denne är fullt medveten om vad en fullmakt innebär och har förmåga att på egen hand bedöma om fullmakten handhas på korrekt sätt. Den som lämnat fullmakten disponerar fortfarande sina pengar och fullmakten kan när som helst sägas upp. Hur fullmakten sköts ska redovisas regelbundet för kunden efter dennes önskemål, dock minst en gång i halvåret. I kassaboken signerar kunden med angivande av datum att redovisning skett på ett korrekt sätt. När uppdraget är slut ska slutredovisning ske inom 14 dagar till kunden, till utsedd god man/ förvaltare eller till dödsbo. Det är viktigt när man arbetar utifrån fullmakt från en kund att vara observant på om kundens psykiska hälsa försämras så att denne inte längre kan kontrollera förvaltningen som det ursprungligen var tänkt. Att utnyttja en fullmakt under sådana omständigheter kan inte betraktas som handlande i god tro utan kan leda till ansvar.

5. Förvaltning i samarbete med föräldrar till underåriga

Biologiska föräldrar företräder sina barn (under 18 år) i ekonomiska, juridiska och personliga frågor. För barn som inte har biologiska föräldrar utser tingsrätten särskilt förordnad förmyndare/vårdnadshavare som har samma skyldigheter mot barnet som biologiska föräldrar. I vissa fall kan barn få god man, t.ex. ensamman flyktingbarn. På uppdrag av ett barns legale företrädare kan kontaktman förvalta medel för barnet. Detta uppdrag handhas på samma sätt som uppdrag i samarbete med god man/förvaltare.



Kortversion för kontaktmannen

Kontaktmannen redovisar löpande alla kontanta transaktioner i omsorgsförvaltningens inbundna kassabok och är ansvarig för att räkenskaperna stämmer. Inköp med kontokort hanteras på samma sätt, men påverkar inte kassabehållningen. Skriv tydligt i både kassabok och på kvitto att det är köp på kontokort som avses. Dessa händelser skrivs in samma dag eller senast dagen efter i redovisningen som förvaras i godkänt värdeskåp på enheten.

Vid varje insättning eller uttag ur kassan antecknas med bläckpenna i kassaboken:

4. datum
5. verifikationsnummer
6. vad insättningen eller uttaget avser
7. belopp
8. kassabehållning
9. signatur.

Rättelser

Rättelser ska vara synliga och signeras av den som gjort rättelsen. Det är inte tillåtet att använda tipp ex eller att ta bort sidor i kassaboken, även om de är tomma.

Kvitton

Transaktionerna ska styrkas med kvitto, där det framgår vad som har köpts. Saknas detta på kvittot ska kontaktmannen skriva dit vad köpet avser. Kvittona märks med transaktionernas verifikationsnummer.

När det inte är möjligt att få kvitto t.ex. på marknader eller vid utflykter eller i de fall då kvitto saknas ska blanketten "Underlag för inköp när kvitto sakna" användas.¹⁴ En redogörelse för vad som köpts med datum och belopp samt anledningen till varför kvitto saknas ska lämnas. Redogörelsen skrivs under av kontaktmannen. Om beloppet överstiger 100 kr ska enhetschef eller en annan i händelsen insatt person skriva under. Blanketten behandlas som ett vanligt kvitto.

Vid mottagande av pengar

På kvittoblock skrivs ett kvitto när legal företrädare eller närstående lämnar pengar. Kvittot ska vara påskrivet av kontaktmannen och den som har överlämnat pengarna. Originalkvittot överlämnas till inbetalaren. Kontaktmannen behåller kopia på kvittot fram till nästa redovisning till närstående eller legal företrädare.

¹⁴ Se bilaga 3



När flera är involverade i ett inköp

Flera huvudmans inköp ska inte ske på samma kvitto. I undantagsfall kan en faktura eller ett kvitto delas mellan huvudmän, t.ex. vid hyra av stuga. Kopia på kvittot ska finnas i respektive huvudmannens redovisning där huvudmannens enskilda del anges, där ska det också framgå var originalfakturan finns.

En medarbetares inköp får inte ske på samma kvitto som huvudmannens.

Det är inte tillåtet att låna pengar mellan huvudmän eller mellan huvudman och förvaltningens personal.

Bonuspoäng

Poängen tillhör alltid huvudmannen, till exempel på ett ICA- eller Coop- kort. Det är därmed inte tillåtet för medarbetare att tillgodoräkna sig huvudmannens bonuspoäng.

När den enskilde hanterar en mindre summa fickpengar

Huvudmannen som kan hantera en mindre summa kan få fickpengar ur kassan. Överlämnandet av fickpengar antecknas och undertecknas av kontaktmannen. Kommunen har sedan inget redovisningsansvar för dessa pengar.



Underlag för inköp när kvitto saknas

Verifikationsnummer:.....

Datum för inköp.....

Vilket företag har köpet skett på:.....

Vad avser köpet

Beloppkronor (inklusive moms)

Orsak till att kvitto saknas:

.....
.....
.....
.....

.....
(Ort och datum)

Kontaktman:
(Förnamn och efternamn)

.....
(Underskrift)

Enhetschef/annan i händelsen insatt person vid belopp över 100 kronor:

.....
(Förnamn och efternamn)

.....
(Ort och datum)



Omsorgsförvaltningen
Ordinärt boende
Petra Stubbedam
044-135191
Petra.stubbedam@kristianstad.se

Vägledning gällande hantering av kunders privata medel inom hemtjänst

Inledning

Detta dokument är en bilaga till huvuddokumentet "*Rutiner för hantering av privata medel inom omsorgsnämndens verksamhetsområde*" ([länk](#)).

Det som beskrivs nedan är att betrakta som ett förtydligande gällande Privata medel och ordinärt boende/hemtjänst. I huvuddokumentet finns beskrivet bland annat kontaktmannens uppdrag och ansvar samt hur redovisningen i kassabok skall ske.

Huvudregel

Personal inom omsorgsförvaltningens verksamhet i ordinärt boende (hemtjänst) ansvarar inte för kundens privata medel såsom kontanter, kundkort och bankkort.

I de fall kunden inte själv kan hantera privata medel och anhörig eller närstående inte finns att tillgå ska enhetschefen verka för att frågan löses på ett lämpligt sätt. Tillexempel genom att god man utses av Tingsrätten eller att närstående har fullmakt.

I båda ovanstående fall kan hemtjänstens personal vara behjälpliga till viss del.

Behöver hemtjänsten (genom kontaktmannen) vara behjälplig vid hantering av privata medel ska alltid en skriftlig överenskommelse upprättas.

Se blankett, *Överenskommelse om hantering av privata medel i ordinärt boende*. Den påskrivna överenskommelsen förvaras i kundens personakt.

I första hand skall inköp ske med hjälp av kundkort (ICA-kort eller COOP-kort) med en begränsad summa pengar på.

I andra hand *kan* ett bankkort användas, även detta med en begränsad summa pengar.

I båda fallen skall kortet enbart användas av personalen.



Fakturerings ska efterfrågas när det gäller varor och tjänster t.ex. bokning av frisör, fotvård, besök hos läkare/tandläkare och dylikt.

Förvaring av privata medel

Kunden/legal företrädare ansvarar för att ett låsbart skåp finns att tillgå i kundens bostad. Enhetschefen ansvarar för en säker nyckelhantering.

Personalen ska inte

- Bistå kunden på annat sätt än vad som ovan beskrivits
- Sköta ekonomiska transaktioner som att betala räkningar
- Skriva på fullmakter och/eller andra juridiska handlingar
- Förvara kundens privata medel utanför kundens bostad
- Erhålla fullmakt för att ta ut pengar från kundens konto
- Göra kontantuttag i automat åt kund genom att använda betal- eller kreditkort
- Hämta ut pension eller liknande

Enhetschefen är ansvarig för att rutinen följs.



Omsorgsförvaltningen

Överenskommelse om hantering av privata medel i ordinärt boende

Grundregeln är att kunden själv ska ta hand om sina pengar och att kunden avgör hur de ska användas och förvaras. Kunden kan ha en god man eller företrädare som hjälper hen med ekonomin. Det förekommer att kunden lämnar en fullmakt till någon närstående att företräda hen. Det kan dock finnas en del situationer där kunden behöver hjälp och stöd i vardagliga situationer. I dessa fall kan det bli nödvändigt att kontaktmannen i hemtjänsten hjälper till med hanteringen av vissa delar av kundens privata medel.

Personal får inte

- Erhålla fullmakt för att ta ut pengar från kundens konto
- Ta ut pengar från kundens konto genom användande av bank-eller kreditkort
- Ansvara för att hämta ut kundens pension eller ansvara för att betala räkningar
- Förvara kundens pengar i personalens lokaler

Samtliga inkomster och utgifter skall löpande föras in på för ändamålet avsedd kassabok, (enligt huvudrutinen 9.3 Redovisning i kassabok).

Jag och/eller legal företrädare godkänner härmed att kontaktmannen hjälper mej med privata medel enligt gällande riktlinje.

Ort & datum

Kund eller legal företrädare

Kontaktman

Namnförtydligande

Namnförtydligande