



## Antagna av socialnämnden 2009-11-16, § 144

# Riktlinjer för hantering av kunds pengar, smycken och övriga värdesaker

### Syfte

Riktlinjerna syftar till att skydda kunder och personal vid hantering av kunds pengar, ***när annan möjlighet än att personalen bistår kunden med praktisk hjälp saknas***. I riktlinjerna fastslås också att verksamheten inte får åta sig att förvara smycken och andra värdesaker.

### God man/förvaltare

Om kunden inte själv kan sköta sin ekonomi kan hon/han begära att ***god man*** utses för att sköta de löpande ekonomiska transaktionerna. I de fall kunden saknar förmåga att ta ställning till hjälpbehovet, saknar insikt eller motsätter sig nödvändig hjälp, kan ***god man*** eller ***förvaltare*** förordnas, styrkt genom läkarintyg utifrån den enskildes behov.

Socialnämnden är skyldig att anmäla behov av god man/förvaltare till överförmyndaren. Anmälan sker enligt delegationsordningen av enhetschef eller biståndsbedömare.

### Kontaktpersonal

Inom vård och omsorg i Sunne kommun, finns ett system som innebär att alla som beviljats insatser har speciell ***kontaktpersonal*** som de, deras anhöriga, god man eller förvaltare kan vända sig till. Kontaktpersonal utses av respektive enhetschef.

### Förutsättning

Det är alltid den personliga arbetsplanen som är utgångspunkten för diskussioner om hur överenskommelsen med kontaktpersonalen utformas i förhållande till kundens/god mans/förvaltares ansvar.

### Kontaktpersonals ansvar

Kontaktpersonalen har endast ansvaret för den del av kundens pengar som är överenskommet mellan kontaktpersonalen och kunden (i förekommande fall god man eller förvaltare).

Kontaktpersonalen

1. övertar ansvaret när en särskild överenskommelse (separat dokument, se bilaga) undertecknats.
2. ansvarar för information om överenskommelsen till berörda parter och att ett tidsbegränsat avtal undertecknas. Vid tveksamheter kontaktas enhetschefen.
3. är ansvarig för redovisning av de ekonomiska transaktionerna som överenskommelsen medför.

**God mans/förvaltares ansvar**

God man/förvaltare

1. överlåter till kontaktpersonalen att hantera ekonomiska transaktioner i enlighet med vad som är överenskommet (separat dokument) för kontaktpersonal.
2. ansvarar för att de beloppsgränser som regleras i överenskommelsen efterföljs.
3. är ansvarig för kontrollen av de ekonomiska transaktionerna som kontaktpersonalen överenskommit att hantera.

**Enhetschefs ansvar**

Enhetschefen

1. ansvarar för att alla kunder har utsedd kontaktpersonal.
2. ska se till att det finns en förteckning över vem/vilka som är kontaktpersonal och till vilken person hon/han/de är kontaktpersonal.
3. ansvarar för att nyckelhanteringen till värdeskåpen inom särskilt boende sker på ett korrekt sätt.
4. ska kontakta förvaltningens ekonomifunktion för att en revision snarast kommer till stånd vid eventuell brist i hanteringen av privata medel eller annan oegentlighet.

**Kunds pengar**

Överenskommelsen avser kontanter som överlämnas till kontaktpersonalen eller sätts in på konto i bank eller på kortkonto.

I överenskommelsen som tecknas mellan kontaktpersonalen och kunden, god man eller förvaltare ska det anges vilket eller vilka kort som ingår i överenskommelsen. Antalet kort ska vara så få som möjligt.

I överenskommelsen om hantering av pengar ska det anges hur stora belopp som kontaktpersonalen sammanlagt ansvarar för.

Ekonomiska transaktioner som lämpar sig att hanteras via faktura/räkning ska i möjligaste mån hanteras som sådana och ska gå till kund/god man/förvaltare.

***Bankkonto/bankkort***

Bankkonto får användas när det är lämpligt. Till kontot kan anslutas ett bankkort som möjliggör uttag från kontot.

Bankbok, bankkort och övriga kort ska förvaras betryggande i ett låst skåp. Kortet och koden till kortet ska förvaras åtskilda.

Koden till kortet får endast vara känd och tillgänglig för kontaktpersonalen. Kort och kod får inte överlåtas till någon utomstående.

***Övriga kort***

Som övriga kort räknas t.ex. bensinkort, ICA- kort, Medmera-kort, I hanteringen gäller samma regler som för bankkort. Se ovan.

***Beloppstak***

I överenskommelsen om hantering av kunds privata medel framgår omfattningen av hanteringen av pengar för den enskildes räkning. Huvudregeln är att de privata medlen inte får överstiga ett visst belopp per utbetalningstillfälle.

Högsta tillåtna belopp är 1 500 kronor. Ett högre belopp kan efter överenskommelse godkännas vid tillfälliga köp där varorna är dyrare, t.ex. köp av kläder, skor m.m. eller när alla hushållsutgifter ingår i överenskommelsen.

I princip ska kvitto alltid krävas. Det finns förståelse för att det inte alltid är möjligt att få kvitto.

### ***Krediter***

Det är inte tillåtet att ha krediter knutna till bankkonto eller kontokort som ingår i överenskommelsen för kontaktpersonal.

### ***Motta och använda privata pengar***

Mottagande av kontanter från kund/anhörig/god man/förvaltare ska alltid kvitteras. Kvittering kan ske direkt i kassaboken eller på kvittensblock som ska finnas på varje enhet.

Uttag från bankkonto ska verifieras genom kontoutdrag och genom att beloppet skrivs in och signeras i kassaboken av kontaktpersonalen.

Betalning med t.ex. bensinkort, ICA- kort eller Medmera-kort verifieras genom kvittot som erhålls i samband med inköpet. Kvittot ska alltid signeras.

### **Förvaring av värdesaker**

Verksamheten får inte åta sig att förvara smycken och andra värdesaker.

### **Förvaring av pengar och kontokort**

Varje kunds privata medel förvaras, var för sig, i låst skåp vid enheten Antalet nycklar ska begränsas och förvaras oåtkomligt för obehöriga.

### **Redovisning**

#### ***Verifikation***

Kvitton på utgifter ska generellt alltid verifiera vad som är köpt för pengarna.

Kvitton ska numreras och numret ska antecknas i avsedd kolumn i kassaboken. Detta gör att varje enskild post = underlag, lättare kan identifieras. Mindre inköp (av typen ”glass i kiosk”) kan vara svårt att få kvitton på. När kvitto inte har lämnats ska det framgå av textkolumnen i kassaboken vad som är inköpt.

Samtliga inköp ska verifieras i kassaboken av den som utfört inköpet

### ***Kassabok***

Redovisningen av ekonomiska transaktioner ska ske i en av förvaltningen upptryckt kassabok där varje sida är numrerad. Kassaboken fylls i med varaktig skrift. Felskrivningar får inte göras osynliga med ex. Tipp-ex. utan ska strykas över med ett streck. Kassabok rekvideras av förvaltningens ekonomifunktion.

### **Revision/kontroll**

Revision sker genom redovisning till den som lämnat över ansvaret av fickpengarna till kontaktpersonalen, d.v.s. kund/anhörig/god man/förvaltare som godkänner transaktionerna genom att signera i kassaboken.

Förvaltningens ekonomifunktion utför löpande stickkontroller för att kontrollera riktigheten i hanteringen av privata medel. Denna kontroll ska även innefatta att överenskommelse för kontaktpersonal har upprättats och att enheten har en förteckning över alla överenskommelser.

### **Övrigt**

Det är **absolut förbjudet** att låna pengar ur kassan eller mellan olika kassor för kunderna.

Förvaltningens ekonomifunktion ansvarar för att rutiner och riktlinjer blir kända hos enhetschefer och ger den service som erfordras till enhetschefer som t.ex. utbildning m.m.

**Det är viktigt att alla aktivt arbetar för att mesta möjliga transaktioner går via faktura/räkning till kunden, god man eller förvaltare.**