

Tyresö kommun
Socialförvaltningen
Ansa Haapala
T f stabschef

TJÄNSTESKRIVELSE

2014-09-22

1 (1)

Diarienummer

2014/SN0202-003

Socialnämnden

Fastställande av riktlinjer för hantering av privata medel inom hemtjänst och personlig assistans

Beslut

Riktlinjer för hantering av privata medel inom hemtjänst och personlig assistans fastställs och ska gälla från 1 november 2014.

Socialförvaltningen



Åsa Danielsson
Förvaltningschef

Beskrivning av ärendet

Socialnämnden har uppdragit till förvaltningen att utarbeta nya riktlinjer för hantering av privata medel i enlighet med revisorernas förslag i revisionsrapporten "Privata medel" (Tjänsteskrivelse, Dnr 2013/SN 0085 013). De nya riktlinjerna har tagit hänsyn till revisorernas synpunkter samt till verksamhetens behov av förändringar och förtydliganden.



Riktlinjer för hantering av privata medel inom hemtjänst och personlig assistans

Fastställt av förvaltningschef den 22 september 2014 och gäller från den 1 november 2014

Innehållsförteckning

Riktlinjer för hantering av privata medel inom hemtjänst och personlig assistans.....	1
Innehållsförteckning.....	2
1. Inledning.....	3
1.1 Syfte.....	3
1.2 Grundregel för ekonomiskt ansvar.....	3
2. Kommunens åtagande.....	3
2.1 Sekretess.....	4
2.2 Ansvarsfördelning.....	4
Enhetschef.....	4
Kontaktpersonal/stödperson.....	Fel! Bokmärket är inte definierat.
Annan personal som hanterar enskilda privata medel.....	5
3. Om den enskilde själv har ansvaret.....	5
3.1 Hemtjänst.....	5
3.2 Personlig assistans.....	5
4. Om den enskilde har företrädare.....	5
4.1 Skriftlig överenskommelse.....	6
4.2 Kontaktpersonal/stödperson.....	6
4.3 Inköp av dagligvaror.....	6
4.4 Fickpengar.....	6
5. Förvaring.....	7
6. Redovisning och dokumentation.....	7
Kassabok och verifikationer.....	7
Inbetalning till enskilda konto/kassa.....	8
7. Avstämning med den enskildes företrädare.....	8
8. Enhetschefens kontroll.....	9
9. Avslut.....	9
10. Arkivering.....	9

Bilaga 1

Bilaga 2

Bilaga 3



1. Inledning

Kommunen har enligt Socialtjänstlagen (SoL) skyldighet att tillse att de som vistas i kommunen får den omvårdnad de behöver. I denna skyldighet kan ingå en skyldighet att vara behjälplig med hantering av privata medel, i de fall behovet inte kan tillgodoses på annat sätt.

Kommunens ansvar innebär inte någon inskränkning i det ansvar som vilar på andra huvudmän. Riktlinjerna innebär inte heller någon inskränkning i förhållande till gällande lagstiftning inom området.

Riktlinjerna avser hemtjänst enligt SoL och personlig assistans enligt Lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS) och socialförsäkringsbalken.

1.1 Syfte

Riktlinjerna för hantering av privata medel inom socialförvaltningen i Tyresö kommun syftar till att klargöra kommunens åtagande, förtydliga tillämpningen av kommunens stöd samt att beskriva hur hanteringen ska gå till. Riktlinjerna syftar också till att skydda den enskildes privata medel och skapa en trygghet och säkerhet för såväl brukare som berörd personal.

1.2 Grundregel för ekonomiskt ansvar

Grundregeln är att den enskilde ansvarar för sina privata medel och så långt som möjligt sköter sin ekonomi själv.

Om den enskilde inte kan hantera sin privatekonomi måste någon annan göra det. I första hand kan en person med fullmakt, t.ex. anhörig/närstående, göra det. När ingen sådan person finns, eller den enskilde motsätter sig att anhörig eller närstående sköter ekonomin, ska en god man eller förvaltare utses för att sköta den enskildes ekonomi. Att ha god man är frivilligt och förutsätter samtycke. Den enskilde själv, dennes make/maka, sambo eller närmaste anhöriga kan ansöka om god man eller förvaltare. Kommunen kan anmäla till överförmyndarnämnden att behov av god man/förvaltare föreligger. Vid behov förordnar tingsrätten därefter god man eller förvaltare. Denne tar då över ansvaret för den enskildes ekonomi.

Person med fullmakt, god man och förvaltare kallas i riktlinjerna med ett gemensamt begrepp den enskildes företrädare.

2. Kommunens åtagande

Kommunens åtagande gällande hantering av privata medel ska endast omfatta hantering som uppstår i samband med utförande av beslutad insats. Personalen skall inte ta över det ansvar som god man och anhöriga har.

Anställda vid socialförvaltningen i Tyresö kommun ska aldrig

- ansvara för eller hjälpa till med brukares ekonomiska transaktioner, t ex betalning av räkningar eller kontoöverföringar.

undantag inom personlig assistans: i de fall brukaren är närvarande och själv har ansvaret för sin ekonomi, men på grund av rörelsehinder behöver praktisk hjälp med att betala sina räkningar.

- ta på sig ansvar för brukares privata värdeföremål såsom smycken, värdepapper, bankböcker eller inloggningsuppgifter till internetbank.
- skriva på eller bevittna fullmakter eller andra juridiska dokument i förhållande till enskilda brukare.
- låna pengar ur kassan eller mellan olika kassor för privata medel
- sälja något till eller köpa något av den enskilde eller dennes företrädare.

2.1 Sekretess

Sekretess råder gällande enskildas förhållanden inom socialtjänsten. Det betyder att information om en brukares ekonomiska medel i regel endast får lämnas till den enskilde själv, dennes gode man/förvaltare eller annan företrädare med fullmakt och att sedvanlig sekretessprövning gäller.

2.2 Ansvarsfördelning

Enhetschef

Ansvarar för att

- kommunens riktlinjer för hantering av privata medel följs
- lokala skriftliga rutiner utformade enligt riktlinjerna för hanteringen av privata medel upprättas och följs
- personal informeras om regler, rutiner och sitt personliga ansvar för hanteringen av privata medel.
- personal som hanterar brukares privata medel skriftligen intygar att de tagit del av kommunens riktlinjer och enhetens rutiner för hantering av privata medel (bilaga2).
- brukare och deras företrädare informeras om kommunens åtagande, rutiner och ansvar för medelshanteringen.

När den enskilde/brukaren har en legal företrädare ansvarar enhetschefen dessutom för att

- en skriftlig överenskommelse upprättas mellan företrädare och verksamheten.(bilaga1).
- det finns lokala skriftliga rutiner för förvaring av de enskildas privata medel och nycklar till kassaskåp, om sådana finns.
- utse en kontaktpersonal/stödpersonal som ansvarar för redovisning av de privata medlen och avstämning med den legala företrädaren minst två gånger per år.
- kontrollräkna privata medel minst en gång per år.

Kontaktpersonal/stödpersonal

Ansvarar för

- redovisning och avstämning avseende den enskildes privata medel.

Annan personal som hanterar enskilds privata medel

Ansvarar för

- de betalningsmedel - kundkort, bankkort och/eller kontanter - som hanteras för den enskildes räkning.

3. Om den enskilde själv har ansvaret

I vissa fall behöver den enskilde endast viss praktisk hjälp i samband med inköp m.m. men har själv ansvaret för sina kontanter, kundkort och eventuella bankkort. I dessa fall finns det inget krav på fullständig redovisning eftersom den enskilde har huvudansvaret för sina privata medel. Den enskilde ansvarar själv för att kontrollera återredovisade varor, kvitton och kontanter, bankkort, kundkort och kontoutdrag.

3.1 Hemtjänst

Inom hemtjänst ska kundkort i dagligvarubutik i första hand användas för inköp av dagligvaror. Blivande brukare informeras om detta. Endast i undantagsfall ska bankkort eller kontanter accepteras som betalningsmedel. Beloppet på det konto som kundkortet eller bankkortet är kopplat till bör inte överstiga vad som behövs för brukarens dagligvaruinköp.

När den enskilde får hjälp med inköp och inte själv är närvarande ska den anställde alltid kvittera mottagandet av kontanter, bankkort eller kundkort

Om brukaren är närvarande vid inköpen och själv har ansvaret för sin ekonomi behövs inga överenskommelser, kvittenser eller redovisningar mellan den enskilde och verksamheten.

Uttag av kontanter bör endast göras om brukaren själv är med och har ansvaret för sin ekonomi. Om särskilda skäl föreligger så att personal undantagsvis behöver göra uttag av kontanter för brukares räkning, ska detta dokumenteras och godkännas av avdelningschef. En skriftlig överenskommelse ska göras med brukaren som även ska kvittera uttagna medel.

3.2 Personlig assistans

Vid personlig assistans ska den enskilde alltid vara närvarande vid inköp och andra ekonomiska transaktioner. När den enskilde själv har ansvaret för sin ekonomi och är närvarande behövs inga överenskommelser, kvittenser eller redovisningar mellan den enskilde och verksamheten.

4. Om den enskilde har företrädare

För att säkerställa att kommunens personal har att göra med en legal företrädare ska det i verksamheten finnas en kopia på förordnandet av god man. Det är också viktigt för personal att veta vilken typ av förordnande god man har, eftersom det har betydelse för vilka krav personal kan ställa på god man.

4.1 Skriftlig överenskommelse

Om den enskilde har företrädare och behöver hjälp av kommunens personal med hantering av privata medel ska det alltid finnas en skriftlig överenskommelse mellan den enskildes företrädare och kommunen (bilaga 1). Överenskommelsen ska skrivas ut i två exemplar och undertecknas av företrädaren samt av enhetschefen. Överenskommelsen får inte frångås.

Av denna överenskommelse ska framgå

- om medlen ska användas till dagligvaruinköp och/eller till fickpengar
- hur stort belopp kommunens personal får hantera för den enskildes räkning
- om de privata medlen tillhandahålls som kundkort, bankkort och/eller kontanter
- hur ofta avstämning av överenskommelsen ska göras (minst två gånger per år)
- att överenskommelsen kan sägas upp när som helst av företrädaren eller av enhetschefen

Vid byte av legal företrädare ska en ny överenskommelse upprättas.

4.2 Kontaktpersonal/stödpersonal

En kontaktpersonal/stödpersonal är en speciellt utsedd person i verksamheten som den enskilde, anhöriga, god man eller annan företrädare kan vända sig till i angelägenheter som rör den enskilde. Enhetschefen ska utse en kontaktpersonal/stödpersonal i samband med att en överenskommelse görs om hantering av privata medel (bilaga 2). När byte av kontaktpersonal/stödpersonal görs eller en tillfällig ersättare utses ska detta alltid dokumenteras.

Kontaktpersonal/stödpersonal ansvarar för redovisning av de privata medlen samt avstämning med legal företrädare.

4.3 Inköp av dagligvaror

För inköp av dagligvaror ska kundkort i dagligvarubutik användas. Det gäller både inom hemtjänst och vid personlig assistans. Brukare och deras företrädare informeras om detta. Endast i undantagsfall ska bankkort eller kontanter accepteras som betalningsmedel.

Den legala företrädaren ska sätta in medel på det konto, som ska användas för inköp av dagligvaror. Beloppet på det konto kundkortet eller bankkortet är kopplat till ska inte överstiga 2000 kronor. Det får inte finnas kreditfunktion på kortet.

Om ett högre belopp behövs för brukarens dagligvaruinköp ska enhetschefen godkänna detta. Det ska även framgå av den skriftliga överenskommelsen med enskildes företrädare.

4.4 Fickpengar

I undantagsfall måste personal hantera en mindre kassa avseende brukarens fickpengar. De privata medel som utgör fickpengar kan hanteras i verksamheten som kontanta medel eller i form av ett bankkort. Bankkortet ska vara kopplat till ett konto som sköts av den enskildes företrädare. Det får inte finnas kreditfunktion på kortet. Det belopp för fickpengar som får

hanteras för den enskildes räkning ska framgå av överenskommelsen mellan den enskildes företrädare och verksamheten. Det överenskomna beloppet får dock inte överstiga 2000 kronor. Den enskildes företrädare ansvarar för att beloppet på kontot inte överstiger det överenskomna.

Om kommunens personal i något undantagsfall av praktiska skäl skulle behöva hantera ett högre belopp än 2000 kronor ska enhetschefen godkänna detta. Det ska även framgå av en skriftlig överenskommelse med den enskildes företrädare.

När den enskilde klarar att göra vissa egna inköp men behöver stöd i att hålla i sina kontanter kan detta regleras i överenskommelsen där det ska framgå hur stora belopp och hur frekventa uttag som gäller i det enskilda fallet. När den enskilde själv hämtar ut pengar ska dessa uttag kvitteras av två personal eller av den enskilde.

5. Förvaring

När kommunen hanterar den enskildes privata medel i samband med beslutad insats enligt LSS eller SoL ska betalningsmedlen förvaras på ett säkert och tillförlitligt sätt.

Respektive enhet ska upprätta skriftliga lokala rutiner för hantering och kvittering av betalningsmedel som förvaras i verksamheten så att det vid varje tillfälle framgår vem som har ansvaret för den enskildes privata medel.

Det ska även finnas lokala skriftliga rutiner för förvaring av betalningsmedel, nycklar till värdeskåp och kvittenser.

Redovisningshandlingar, som kassablad/kassabok och verifikationer, förvaras i ett låst utrymme, dit obehöriga inte har tillträde.

Inom hemtjänst måste ibland brukarens privata medel av praktiska skäl förvaras tillfälligt i verksamheten trots att den enskilde själv har ansvaret. Dessa ska då förvaras skilt från andra brukares medel på ett säkert sätt i ett låst skåp. Kundkort/bankkort och kod får aldrig förvaras tillsammans.

6. Redovisning och dokumentation

Kassabok och verifikationer

För varje enskild person ska ett kassablad (bilaga 3) upprättas så fort pengar mottagits från den enskilde eller dennes företrädare.

Samtliga in- och utbetalningar ska löpande dokumenteras och signeras på numrerade kassablad/i kassabok. Samtliga uppgifter på kassabladet ska fyllas i. Det ska klart framgå vad varje utbetalning avser och vem som gjort inköpet.

Varje in- och utbetalning ska verifieras med kvitton eller motsvarande underlag (verifikationer) och ska snarast eller senast efter två dagar efter själva händelsen, skrivas in på kassabladet. Samtliga kvitton ska tas med, även kvitton som härrör från köp med kundkort/bankkort. Vid användning av bankkonto kan kontoutskrift användas som komplement till verifikationen. Om det vid enstaka tillfällen inte är möjligt att få verifikation vid ett mindre inköp ska detta noteras i kassabok/kassablad och förklaring ska anges. Det får bara röra sig om mindre belopp och enhetschef ska informeras.

Varje verifikation ska ha ett eget löpnummer och en egen rad på kassabladet/i kassaboken. Verifikationerna sparas i kronologisk ordning tillsammans med kassabladet. Dokumentation ska göras med kulspets- eller bläckpenna. Uppgifter får aldrig raderas och korrekturlack får inte användas. Vid felskrivning ska den felaktiga uppgiften strykas över med ett tunt streck. Den överstruken texten ska vara läsbar och rättelsen ska skrivas vid sidan om. Rätt uppgift, datum och orsak till rättelsen ska anges och verifieras genom signatur.

När den enskilde själv kvitterat ut fickpengar och handlat för dessa behöver inga inköpskvitton redovisas på kassabladet.

Inbetalning till enskilds konto/kassa

Varje inbetalning ska verifieras med kvitton eller motsvarande underlag och skrivas in på kassabladet. När kontanter tillförs den enskildes kassa ska en kvittens lämnas till den enskilde eller dennes företrädare på att pengar mottagits. En kopia av kvittensen sparas som verifikation till insättningen. Vid användning av bankkonto kan kontoutskrift användas som komplement till verifikationen. Skriv alltid datum vid insättning av pengar samt signera kassabladet.

7. Avstämning med den enskildes företrädare

Kassabokföringen avseende privata medel ska regelbundet och vid begäran stämmas av enligt överenskommelsen, dock minst två gånger per år.

Vid avstämningen av kassabokföringen avseende privata medel till dagligvaror eller fickpengar går kontaktpersonal/stödpersonal igenom kassablad, verifikationer, saldo och kontanter tillsammans med den enskildes företrädare och därefter skriver båda under kassabladet. Vid avstämningen dras ett streck i bokföringen och det resterande beloppet som ska motsvara kontantsaldot noteras tillsammans med dagens datum. Med namnteckningen intygas att avstämning skett och att motsvarande kontanter finns förvarat för den enskildes räkning.

Om den enskildes privata medel sätts in på konto av dennes företrädare, så kontrolleras på motsvarande sätt att saldot på kontot, tillsammans med eventuella kontanter i kassan, överensstämmer med uppgifterna på kassablad och verifikationer.

Originalen av verifikationer och kassablad lämnas till den enskildes företrädare och en kopia av det påskrivna kassabladet sparas. Den enskildes företrädare lämnar kvittens på att kvitton och kassabladsoriginal mottagits.



8. Enhetschefens kontroll

När den enskilde har en företrädare är enhetschefen ansvarig för att minst 1 gång per år göra en avstämning och kontrollräkning av de privata medel verksamheten hanterar, vilka kan avse dagligvaruinköp och/eller fickpengar. Enhetschefens avstämning ska noteras på kassabladet.

9. Avslut

När en insats hos utföraren avslutas eller brukaren avlider sker avstämning på samma sätt som ovan och det sista kassabladet sparas. Kvarvarande medel avseende dagligvaror och/eller fickpengar och eventuella kundkort eller bankkort återlämnas och kvitteras av den enskildes företrädare.

10. Arkivering

Arkivering ska ske enligt socialnämndens dokumenthanteringsplan. Kassablad och kassabok är bokföringshandlingar och ska enligt kommunens dokumenthanteringsplan arkiveras i 10 år. Det gäller även kopior av påskrivna kassablad och kvittens på att originalhandlingar mottagits. Om kvitton avser utbetalningar som noterats på kassablad eller i kassabok ska de arkiveras i två år.

Bilagor

Bilaga 1. Överenskommelse om hantering av privata medel

Bilaga 2. Ansvarsförbindelse för kontaktpersonal/stödperson vid hantering av boendes privata medel

Bilaga 3. Kassablad privata medel

Överenskommelse om hantering av privata medel

Nedanstående överenskommelse träffas mellan följande parter.

Den enskilde/omsorgstagaren: _____

Pers.nr _____

Person med fullmakt/God man/förvaltare _____

Verksamhet/enhet: _____

Verksamheten handhar för ovanstående omsorgstagares räkning privata medel för dagligvaruinköp till maximalt nedanstående belopp. Det sammanlagda beloppet för dagligvaruinköp ska inte överstiga 2 000 kr.

Belopp per månad för dagligvaruinköp _____ kr per månad.

Verksamheten handhar fickpengar till maximalt nedanstående belopp. Det sammanlagda beloppet för fickpengar ska inte överstiga 2 000 kr.

Belopp per månad till fickpengar: _____ kr per månad

Omsorgstagarens privata medel tillhandahålls verksamheten:

genom kundkort i dagligvarubutik _____ kronor

genom bankkort _____ kronor

som kontanter _____ kronor

På kundkortet/bankkortet får högst _____ kronor finnas.

Den enskildes företrädare svarar för påfyllning av kontanter/kundkort/bankkort. Denne ansvarar också för att beloppet på det bankkonto verksamheten ansvarar för inte överstiger det överenskomna beloppet.

Kan enligt den enskildes legala företrädare, kontanta fickpengar lämnas till den enskilde/brukaren att själv disponera?

Ja Nej

Om Ja, i så fall vilken summa? _____

Övriga överenskommelser kring den praktiska hanteringen av de privata medlen (t.ex. hur ofta/när kontanter ska överlämnas):

Avstämning av redovisningen av in- och utbetalningar samt saldo görs gemensamt av kontaktpersonal/stödpersonal/stödperson och anhörig/närstående med fullmakt eller god man/förvaltare (minst två gånger per år):

Två gånger per år Annat tidsintervall, nämligen _____

Avstämning ska ske vid följande tidpunkter: _____

Denna överenskommelse löper från dagens datum till dess att uppsägning sker.

Överenskommelsen kan sägas upp av omsorgstagaren, anhörig/närstående/god man/förvaltare eller kontaktperson/stödperson med omedelbar verkan.

Datum

Namnteckning

Den enskilde/Omsorgstagare

Namnteckning

Person med fullmakt/
Kontaktpersonal/stödpersonal/stödperson
god man/förvaltare

Namnteckning

Namnförtydligande

Namnförtydligande

Namnförtydligande

Ansvarsförbindelse för kontaktpersonal/stödpersonal vid hantering av boendes privata medel

Kontaktpersonal/stödpersonal: _____

Verksamhet/enhet: _____

Ovan nämnda arbetstagare har utsetts till kontaktpersonal/stödpersonal för

Den enskilde/omsorgstagaren: _____

Överenskommelse om hantering av privata medel har tecknats mellan ovan nämnda omsorgstagare och/eller dennes företrädare.

Den gällande överenskommelsen är daterad den _____

Undertecknad har tagit del av kommunens riktlinjer för hantering av privata medel för personer som bor i boenden enligt LSS eller SoL och av min enhets lokala rutiner för hantering av privata medel.

Undertecknad har tagit del av ovan nämnda överenskommelse mellan omsorgstagaren och/eller dennes företrädare och verksamheten.

Ort

Datum

Namnteckning

KASSABLAD
Privata medel

2(1)