

 ÖSTHAMMARS KOMMUN - EN DEL AV ROSLAGEN Omsorgskontoret ledningssystem	Dokumenttyp:		
	Riktlinjer		
	Titel:		
			Hantering av privata medel inom Vård och omsorgsnämnden
Granskad av:	Fastställd av:	Fastställd datum:	Reviderad datum:
Omsorgskontorets ledningsgrupp	Vård och omsorgsnämnden	2014-09-30	2024-11-06

Innehåll

1. Inledning	1
2. Syfte	1
3. Omfattning	2
4. Ansvar och roller	2
5. Huvudregler.....	2
6. Avgränsning	3
7. Skriftlig överenskommelse.....	3
8. Delegering	3
9. Förvaring	3
10. Kassajournal	3
11. Kvitton (verifikation)	4
12. Hantering av betalkort i dagligvarubutik.....	4
13. Hantering av bankkort	4
14. Hantering av kontanter	4
15. Swish och internetköp	4
16. Redovisning.....	5
17. Kontroll	5
18. Stöld och brister i hanteringen.....	5
19. Avslutat uppdrag och gallring.....	5
20. Lagbestämmelser och krav	6

Inledning

Det förekommer att brukare inom Omsorgskontoret verksamheter inte klarar att sköta sin ekonomi själv, utan behöver hjälp i någon form. I första hand ges hjälp med hantering av ekonomi av god man eller närstående med fullmakt, men ibland behöver personal i verksamheterna på något sätt involveras i den dagliga hanteringen av den enskildes privata medel. Förvaltning av privata medel avses när personal hanterar en begränsad del av den enskildes privata ekonomi t.ex. betalkort och i särskilda fall kontanter som kan finnas i den enskildes bostad för att denne ska kunna göra diverse inköp.

Syfte

Syftet är att säkerställa korrekt och säker hantering av privata medel och att klargöra Omsorgskontorets åtagande gällande hantering av den enskildes privata medel.

Omfattning

Riktlinjen ska gälla vid all hantering av den enskildes privata medel i verksamheter som hör under Omsorgskontoret.

Ansvar och roller

Socialchefen har övergripande ansvar för Omsorgskontoret hantering av privata medel och ansvarar för att ledningen känner till samt följer gällande riktlinje.

Verksamhetschefen har övergripande ansvar för att enhetschefer känner och följer till gällande riktlinjer och att rutiner som behövs upprättas.

Enhetschefen ansvarar för att medarbetare känner till och arbetar enligt gällande riktlinje och upprättade rutiner.

Medarbetare ansvarar för att informera sig om och arbetar enligt gällande riktlinje och upprättade rutiner.

Chefer och medarbetare på alla nivåer har ansvar för att vid behov föreslå förbättringar.

Huvudregler

Huvudregeln är att en enskild som får stöd från kommunen ska sköta sina ekonomiska angelägenheter på egen hand. Om den enskilde p.g.a. sjukdom eller av annan orsak inte klarar detta ska en företrädare i första hand ta över ansvaret. Behov av företrädare ska anmälas till överförmyndarnämnden. Ansvar för att anmäla behov framgår i delegationsordningen.

Det förekommer dock att privata medel måste hanteras av personal inom omsorgen. Detta förutsätter att det ingår i behovsbedömning och biståndsbeslut enligt socialtjänstlagen (2001:453) eller enligt lag (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS).

Även då personal går in och hjälper enskilda med hantering av dennes privata medel ligger det övergripande ansvaret för den enskildes ekonomi kvar hos den enskilde eller företrädaren. Medarbetare har ingen rätt att förhindra att den enskilde använder sitt kort eller kontanter till sina inköp och kan inte ansvara för inköp som personen själv gör utan kännedom hos medarbetaren.

Sekretess råder när det gäller enskildas förhållanden.

Avgränsning

Hantering av privata medel gäller inte:

- **Värdesaker, smycken, värdepapper eller bankböcker**
Personal inom Omsorgskontoret ska inte i något fall ansvara för enskildas hela ekonomiska angelägenheter eller privata medel i form av värdesaker, smycken, värdepapper eller bankböcker.
- **Ekonomiska transaktioner**
Personal inom Omsorgskontoret ska inte ansvara för eller hjälpa till med enskildas ekonomiska transaktioner som t.ex. betalning av räkningar. Enskilda ska för detta hänvisas till företrädare eller anhörig med fullmakt. Undantag kan göras vid t.ex. förmedling via socialtjänsten.
- **Lån**
Lån mellan den enskilde och personal får inte förekomma.

Skriftlig överenskommelse

En skriftlig överenskommelse ska alltid träffas mellan den enskilde och/eller företrädare om en enskild har behov av stöd vid hantering av privata medel. Av den ska framgå omfattning av hanteringen av privata medel. I överenskommelsen noteras vilken typ av hantering som avses, hur pengar eller kort förvaras och hur redovisning ska ske. Överenskommelsen mellan enhetschef och företrädare ska innehålla rutiner för hur privata medel tillhandahålls av företrädare. Överenskommelsen ska förvaras enligt kommunens dokumenthanteringsplan.

Delegering

Samtlig personal som ska hantera privata medel ska få delegering av enhetschef.

Förvaring

Hur den enskildes privata medel ska förvaras ska framgå och dokumenteras i den skriftliga överenskommelsen. Förvaring ska ske på ett betryggande sätt.

Kassajournal

Enligt 3 kap 3 § LKBR anges följande:

Ekonomiska händelser ska bokföras så att de kan presenteras i registreringsordning (grundbokföring) och i systematisk ordning (huvudbokföring). Detta ska ske på ett sådant sätt att det är möjligt att kontrollera fullständigheten i bokföringsposterna och överblicka verksamhetens förlopp, ekonomiska ställning och resultat.

Vid hanteringen av privata medel ska därför kassajournal användas.

Kvitton (verifikation)

Kraven på verifikation regleras i 3 kap 8-11 § LKBR samt beskrivs mer ingående i kapitel 5 i RKR:s vägledning om bokföring och arkivering.

Verifikationen ska innehålla uppgifter om

- när den har sammanställts
- när den ekonomiska händelsen har inträffat
- vad denna avser
- vilket belopp den gäller
- vilken motpart den berör.

Kopior på kvitton förvaras tillsammans med kassajournalen. Kvitton i original lämnas till den enskilde eller företrädare.

Hantering av betalkort i dagligvarubutik

Betalkort i dagligvarubutik ska i möjligaste utsträckning användas inom Omsorgskontorets verksamheter. Omsorgskontoret har endast ansvar för det kort som handhas av kortansvarig. Betalkortet får inte ha kredit. Den enskildes kort ska inte ha ett högre belopp än det som anses nödvändigt och som är skrivet i överenskommelsen.

Hantering av bankkort

Personal inom Omsorgskontoret ska inte använda den enskildes bankkort.

Hantering av kontanter

Verksamheter inom äldreomsorgen hanterar inte kontanter. Fickpengar ansvarar den enskilde för.

Inom LSS verksamheter hanteras kontanter i särskilda fall då det inte är möjligt att ta bort kontanthantering helt t.ex. fickpengar. Ur säkerhetssynpunkt ska kontanta medel i den enskildes kassor inte ha ett högre belopp än det som anses nödvändigt och som är skrivet i överenskommelsen.

För att undvika kontanthantering använd främst fakturering t.ex. vid inköp, läkar- eller tandläkarbesök.

Personal ska av säkerhetsskäl aldrig göra kontantuttag från bank för enskildas räkning men kan ge praktisk hjälp till den enskilde om det ingår i dennes biståndsbeslut.

Swish och internetköp

Enligt RKR är swishbetalningar inte att betrakta som kontanta betalningar, utan likställs med betalning genom bankkort.

Redovisning

I de fall en ekonomisk händelse har träffats inom kommunen ska detta alltid redovisas. Begreppet ekonomisk händelse definieras i 2 kap 2§ LKBR och lyder som följer:

Med ekonomisk händelse avses i denna lag alla förändringar i storleken eller sammansättningen av en kommuns eller en regions förmögenhet som beror på kommunens eller regionens ekonomiska relationer med omvärlden, såsom in- och utbetalningar, uppkomna fordringar och skulder samt andra åtgärder eller transaktioner som påverkar förmögenhetens storlek eller sammansättning.

Redovisning ska ske enligt god redovisningssed.

Redovisning ska göras kvartalsvis. Kassajournalen lämnas i kopia lämnas till den enskilde eller företrädare.

Kontroll

När kassajournal har upprättats ska kontroll ska göras en gång i månaden av utsedd personal.

Oannonserade interna revisioner utförs som stickprov minst två gånger per år av enhetschef.

Stöld och brister i hanteringen

Om den enskilde utsätts för stöld av pengar eller ägodelar, utpressning eller förskingring ska händelsen anmälas enligt Lex Sarah (14 kap 3§ SoL och 24 b § LSS). Lex Sarah gäller för verksamhet som drivs inom SoL och LSS.

Vid stöld och misstanke om stöld, utpressning, förskingring m.m. ska även polisanmälan göras av den enskilde eller företrädare. Vid brister i hanteringen ska utredning av personalens hantering av privata medel genomföras. Vid eventuella brister i hantering ska den enskilde hållas skadelös.

Östhammars kommun ansvarar för att ev. förluster av ekonomiska medel återbetalas till den enskilde. Om företrädare brister i hantering av den enskildes privata medel och om bristerna inte åtgärdats efter påpekande ska vård och omsorgsnämnden anmäla detta till överförmyndaren (ansvar enligt fastställd delegation).

Avslutat uppdrag och gallring

När uppdraget avslutas d.v.s. vid uppsägning, byte av utförare, flytt till annat boende eller annan orsak till avslut ska slutredovisning av kassajournal ske till företrädare enligt god redovisningssed.

När uppdraget upphör förvaras överenskommelsen, kassajournal i original och verifikationer på ekonomienhet (se dokumenthanteringsplan).

Lagbestämmelser och krav

Socialtjänstlagen (2001:453)

Lag om stöd och service till vissa funktionshindrade (1993:387)

Föräldrabalk (1949:381)

Förvaltningslagen (2017:900)

Offentlighet och sekretesslagen (2009:400)

Lagen om kommunal bokföring och redovisning (2018:579)

Rådet för kommunal redovisning