

Rutin

Handhavande av brukares egna medel inom särskilt boende enligt SoL och LSS

Gäller för verksamhetsområde/enhet: Säbo och VPF

Framtagen av: Karin Lindblad Rådeclint, Johanna Gustafsson, Anna Magnell, Ewa Ogell, Ulrika Klarholm, Christina Alderin

Godkänd av: Lotta Rengart

Giltig från och med: 2017-02-20

HÄR SKRIVER DU NAMN PÅ DIN ENHET

www.norrkoping.se

När kan brukaren få stöd med egna medel?

Personer som bor i särskilt boende enligt SoL¹ och LSS² kan behöva stöd med egna medel. I första hand ska den enskilde få hjälp med det av en legal företrädare eller av någon närstående. Utvecklingen går snabbt och det finns fler och fler sätt att stödja den enskilde i att klara sina egna medel på egen hand med vardagsteknik. Det finns också nya betalningssystem som kan underlätta för legala företrädare eller närstående att själva sköta den enskildes medel.

Den här rutinen gäller alla vård- och omsorgskontorets särskilda boenden när den enskilde ändå behöver stöd i hanteringen av sina egna medel. En förutsättning för att hjälpa den enskilde med egna medel är att andra möjligheter uteslutits och att nedanstående rutin följs fullt ut.

När den enskildes medel har överlämnats till kommunen gäller kommunens redovisningsregler.

Syfte

Syftet med att vård- och omsorgskontorets särskilda boenden stödjer den enskilde med egna medel är för att få den vardagliga livsföringen ska fungera.

Hur går det till?

När den enskilde behöver stöd med egna medel från verksamheten och har en legal företrädare begär enhetschefen ett registerutdrag på att tingsrätten utsett företrädaren för den enskilde. Där framgår också vilket uppdrag företrädaren har. Registerutdraget förvaras i den enskildes pärm hos verksamheten.

En överenskommelse upprättas

En skriftlig överenskommelse upprättas i samband med att verksamheten ska stödja den enskilde med egna medel, se bilaga 1. När överenskommelsen är upprättad förvaras den i brukarens pärm hos verksamheten.

Verksamheten kan åta sig att förvalta max 2000 kronor av den enskildes privata medel som fick- och eller matpengar. Pengarna kan vara i form av kontanter eller finnas på ett kontokort. På kontokortet får endast de pengar som verksamheten ska förvalta finnas.

Om det finns särskilda skäl till att verksamheten ska förvalta mer än maxbeloppet lämnas motivering till detta i samband att överenskommelse upprättas med legal företrädare eller närstående. Denne ansvarar sedan för att den enskilde har överenskommet belopp på kortet eller i kontanter varje månad.

Löpande utgifter, som exempelvis hyra och övriga räkningar, samt större inköp ska alltid hanteras av legal företrädare eller närstående. I undantagsfall kan medarbetare tillsammans med den enskilde planera eller göra större inköp, men inköp ska då ske mot faktura eller med kontokort. Större inköp kan handla om

¹ Socialtjänstlagen

² Lagen om stöd och service för vissa funktionshindrade

exempelvis en dator eller möbler. Fakturan betalas sedan av den legala företrädaren eller av närstående. Ett enstaka inköp där maxbeloppet tillfälligt behöver överskridas kan vara inköp av exempelvis skor eller jacka.

En kassabok införskaffas

En förutsättning för att få stöd med egna medel är att den enskilde själv köper en inbunden kassabok för att verksamheten ska kunna sköta redovisningen.

En till två kassaansvariga utses

Enhetschef har ansvaret för handhavandet av den enskildes egna medel, men delegerar åt en till två vård- och omsorgspersonal att bli kassaansvariga, det vill säga att hantera kontanter eller kontokort samt bokföring. Enhetschefen ska tillförsäkra att kassaansvariga förstår innebörden av uppdraget.

En delegationslista upprättas

Enhetschefen ska också upprätta en delegationslista och uppdatera den vartefter det behövs, se bilaga 2.

Förvaring sker i godkänt värdeskåp

Förvaring av kontanter och kontokort sker i godkänt värdeskåp dit endast kassaansvariga och enhetschef har tillgång. Kassabok och verifikationer kan förvaras i gemensamt utrymme. Varken den enskilde, legal företrädare eller närstående ska ha tillträde till värdeskåpet utan att den kassaansvariga eller enhetschef är med. Den enskilde, legal företrädare eller närstående ska däremot kunna få ta del av redovisningen när de önskar.

Regelbundna egenkontroller genomförs under året

Enhetschefen ska gå igenom kassabok, kvitton och kontanter med kassaansvariga genom stickprov under året samt vid årsskiftet. På första lediga rad i bokföringen skriver enhetschefen att en kontrollräkning är genomförd och anger datum, namn och belopp. Vid årsskiftet arkiveras årets räkenskaper tillsammans med årets delegationslista.

När medarbetare slutar

Om kassaansvarig slutar eller är frånvarande en tid träder enhetschef tillfälligt in och delegerar till annan medarbetare att ta över ansvaret. Enhetschef ska tillsammans med avgående kassaansvarig stämma av kassan innan överlämnande. Både avgående kassaansvarig och den nya kassaansvariga ska signera belopp som tas över.

Om ansvarig enhetschef slutar ska enhetschef tillsammans med kassaansvarig stämma av samtliga kassaredovisningar. Både enhetschef och kassaansvarig ska signera aktuellt belopp.

Om pengar saknas i kassan

Om pengar saknas i kassan ska enhetschef och kassaansvarig ha en gemensam genomgång av räkenskaperna. Om pengar fortfarande saknas i kassan informeras:

- områdeschef
- legal företrädare eller närstående
- ekonomienheten.

Enhetschefen gör även en polisanmälan.

Om ekonomienheten anser det nödvändigt granskar även de redovisningen och fastställer hur mycket pengar som saknas. Ersättning sker till den enskildes konto senast en månad efter att bristen har upptäckts. Blankett ”Underlag för utbetalning”³ ska tillsammans med polisanmälan och skriftlig redogörelse från enhetschef skickas till ekonomienheten. Redogörelsen ska innehålla en beskrivning av vad som hänt, hur det kunnat hända och vad man gjort för att förhindra detta för framtiden.

Slutredovisning

När den enskilde flyttar

När den enskilde flyttar mellan kommunens enheter eller till ett annat boende gör enhetschef tillsammans med kassaansvarig en kontroll av räkenskaperna innan överlämnandet. Kvarvarande kontanter överlämnas mot kvitto till enhetschefen på mottagande enhet, legal företrädare eller närstående. Kvittot ska redovisas i kassaboken. I kassaboken ska framgå mellan vilka enheter den enskilde flyttar. Verifikationer, överenskommelse och delegationslista arkiveras på ursprunglig enhet i 10 år efter avslutat räkenskapsår. Kassaboken följer med den enskilde till den nya enheten.

Byte av företrädare eller uppsägning av överenskommelsen

Enhetschefen gör tillsammans med kassaansvarig en kontroll av räkenskaperna. Befintlig överenskommelse avslutas och en eventuell ny överenskommelse upprättas och undertecknas, se bilaga 1. Vid uppsägning av en överenskommelse ska redovisningen arkiveras på ursprunglig enhet i 10 år efter avslutat räkenskapsår.

Vid dödsfall

Enhetschefen gör tillsammans med kassaansvarig en kontroll av räkenskaperna. Vid den enskildes dödsfall, ska kvarvarande medel lämnas till ansvarig begravningsbyrå⁴ mot kvitto. Kassabok och kvitton arkiveras hos verksamheten i 10 år efter avslutat räkenskapsår.

Hantering av gåvor och andra förmåner samt bevittning av testamente och fullmakt

Alla som arbetar inom Norrköpings kommun är en del av den offentliga förvaltningen och arbetar på medborgarnas uppdrag och för deras bästa. Därför har medarbetare ett särskilt ansvar att bekämpa mutor och andra former av korruption inom verksamheten. En tjänsteman eller förtroendevald ska inte ens

³ <https://internatjanster.norrkoping.se/MenuGroup2.aspx?groupId=40>

⁴ Eventuell legal företrädarens uppdrag upphör när huvudmannen avlider.

kunna misstänkas för att låta sig påverkas av ovidkommande önskemål eller hänsyn i sitt arbete. Det är mot denna bakgrund reglerna om givande och tagande av muta ska ses. *Ytterst* handlar reglerna om att tillförsäkra allmänheten en offentlig förvaltning som bedrivs rationellt, effektivt och opartiskt. Kommunen har en särskild riktlinje⁵ avseende hantering av gåvor och andra förmåner inom Norrköpings kommun. Med hänsyn till att medarbetare inom sjukvård och hemtjänst anses vara särskilt utsatta för mutförsök görs följande komplettering till riktlinjen ovan, för medarbetare inom vård- och omsorgskontoret.

Gåvor till medarbetare

- Medarbetare inom vård- och omsorgskontoret får inte ta emot gåvor med ett realiserbart ekonomiskt värde såsom smycken, böcker, konstverk, tavlor, möbler och så vidare eller penninggåvor till enskild medarbetare eller hela personalgruppen.
- Gåvor som får tas emot kan vara tårter, frukt, blommor eller choklad som är ämnat för hela personalgruppen.

Om du blir erbjuden en gåva av en brukare eller dess närstående ska du alltid kontakta ansvarig chef.

Förmåner, testamenten och fullmakter

- Lån mellan brukare och medarbetare får inte förekomma.
- Affärer mellan brukare och medarbetare får inte förekomma.
- Medarbetare får inte medverka vid upprättande av brukares testamente och får inte heller underteckna brukares testamente som testamentsvittne.
- Medarbetare får inte medverka vid brukares upprättande av fullmakt och inte heller bevittna brukarens namnteckning på fullmakt som brukaren ställt ut på annan.

Medarbetare som mottar gåva, förmån eller testamentsförordnande har själv det juridiska ansvaret för mottagandet och bär även det personliga ansvaret som testamentsvittne om medarbetaren undertecknat en brukares testamente.

Kortversion för kassaansvarig

Kassaansvarig redovisar löpande alla kontanta transaktioner i inbunden 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

⁵ Vägledande riktlinje för ett gemensamt förhållningssätt avseende hantering av gåvor och andra förmåner inom Norrköpings kommun, dnr KS 987/2012 003

samma dag eller senast dagen efter⁶ i redovisningen som förvaras i godkänt värdeskåp på enheten.

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

- datum
- verifikationsnummer⁷
- vad insättningen eller uttaget avser
- belopp
- kassabehållning
- 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.

Regler kring kvitton

Transaktionerna ska styrkas med kvitto, där det framgår vad som har köpts. Saknas detta på kvittot ska kassaansvarig skriva dit vad köpet avser. Kvittona märks med transaktionernas verifikationsnummer och nitas i nummerordning upp på ett A4-ark.

Saknas kvitto måste kassaansvarig skriva en redogörelse för vad som köpts, datum och belopp, se bilaga 3. Redogörelsen ska skrivas under av kassaansvarig samt enhetschef och behandlas som ett vanligt kvitto. Att skriva egna kvitton är inte godkänt.

När det inte är möjligt att få kvitto; till exempel på marknader eller vid utflykter, ska blanketten ”Uttag ur brukares kassa” användas, se bilaga 4. Eventuella kvitton som ändå mottagits nitas fast på blanketten och utlägg utan kvitto skrivs på blanketten.

Vid mottagande av pengar

På kommunens tredelade kvittoblock skrivs ett kvitto när legal företrädare eller närstående lämnar pengar.

När flera är involverade i ett inköp

Flera brukares inköp kan inte ske på samma kvitto. I undantagsfall kan en faktura eller ett kvitto delas mellan brukare, till exempel vid hyra av stuga. Kopia på kvittot ska finnas i respektive brukares redovisning där brukarens enskilda del anges, där ska det också framgå var originalfakturan finns.

⁶ Se vidare i BFL 5 kapitlet 2 §.

⁷ Transaktioner skrivs i nummerordning; årets första verifikation är nummer 1.

En medarbetares inköp får inte ske på samma kvitto som den enskildes.

Det är inte tillåtet att låna pengar mellan brukare eller mellan brukare och vård- och omsorgspersonal.

Bonuspoäng

Poängen tillhör alltid den enskilde, till exempel på ett ICA- eller MedMera- kort. Det är därmed inte tillåtet för medarbetare att tillgodoräkna sig den enskildes bonuspoäng.

När den enskilde hanterar en mindre summa fickpengar

Brukare som kan hantera en mindre summa kan få fickpengar ur kassan. Blanketten "Överlämnande fickpengar" används och undertecknas av den enskilde eller två vård- och omsorgspersonal, se bilaga 5. Kommunen har sedan inget redovisningsansvar för dessa pengar.

Överenskommelse "Privata Medel"

Syftet med att vård- och omsorgskontorets särskilda boenden stödjer personer med deras egna medel är att hantera en så liten summa som möjligt, men ändå så stor som erfordras för att den vardagliga livsföringen för den enskilde ska fungera.

Du som är legal företrädare eller närstående som ansvarar för att sköta den enskildes ekonomi behöver göra följande för att verksamheten ska kunna komma igång med att vara behjälplig:

- * fylla i Överenskommelse "Privata medel"
- * den enskilde, legal företrädare eller närstående skriver under
- * skicka eller lämna tillbaka ett exemplar till boendet
- * köpa en inbunden kassabok till verksamheten för redovisning

Beloppet som ska hanteras kan finnas på ett kontantkort eller lämnas som kontanter. Maxbelopp per månad är 2 000 kr. Stora inköp och löpande utgifter är fortfarande ditt ansvar som legal företrädare eller närstående.

Brukarens namn: _____ Enhet: _____

Summa som lämnas: _____

Överstiger summan maxbeloppet ska motivering skrivas: _____

Hur ofta görs överlämnandet: _____

Hur går överlämnandet till: _____

Hur ofta kontrolleras den ekonomiska redovisningen av närstående/god man: _____

Blanketten "Överlämnande fickpengar" (bilaga 5) får användas: JA NEJ

Övriga kommentarer angående den ekonomiska hanteringen: _____

Vid överenskommelse med god man ska enhetschef begära kopia på registerutdrag från god man, vilket visar uppdragets omfattning:

- Bevaka rätt
- Förvalta egendom/ekonomi
- Sörja för person

Datum

Datum

Den enskilde/legal företrädare

Enhetschef

Närstående

Överenskommelse avslutad:

Datum

Datum

Den enskilde/legal företrädare

Enhetschef

Närstående

Bilaga 2

Delegationslista för kassaansvariga

Enhet: _____ År: _____

Brokare:	Kassaansvarig	Kassaansvarig	Kassaansvarig	Kassaansvarig
	Fr o m: T o m:	Fr o m: T o m:	Fr o m: T o m:	Fr o m: T o m:

Brokare:	Kassaansvarig	Kassaansvarig	Kassaansvarig	Kassaansvarig
	Fr o m: T o m:	Fr o m: T o m:	Fr o m: T o m:	Fr o m: T o m:

Brokare:	Kassaansvarig	Kassaansvarig	Kassaansvarig	Kassaansvarig
	Fr o m: T o m:	Fr o m: T o m:	Fr o m: T o m:	Fr o m: T o m:

Brokare:	Kassaansvarig	Kassaansvarig	Kassaansvarig	Kassaansvarig
	Fr o m: T o m:	Fr o m: T o m:	Fr o m: T o m:	Fr o m: T o m:

Brokare:	Kassaansvarig	Kassaansvarig	Kassaansvarig	Kassaansvarig
	Fr o m: T o m:	Fr o m: T o m:	Fr o m: T o m:	Fr o m: T o m:

Verifikationsnummer:.....

UNDERLAG FÖR INKÖP NÄR KVITTO SAKNAS

Datum för inköp.....

Vilket företag har inköpet skett på:.....

Vad avser inköpet:.....

Summa:.....

Orsak till att kvitto saknas:.....

.....
Datum

.....
Underskrift kassaansvarig

.....
Underskrift enhetschef

UTTAG FRÅN BRUKARENS KASSA

Verifikationsnummer: _____

Personalens namn

.....

Tagit ut summan

.....

Kassans saldo efter uttag

.....

Boendes namn

.....

Som ska användas till:

.....

.....

Datum:

.....

Underskrift:

.....

Kvitton

Sammanlagda kvitton _____

Egna inköp utan kvitto _____

Summa sammanlagt _____

Verifikationsnummer.....

ÖVERLÄMNANDE FICKPENGAR

Härmed intygas att:

..... idag fått
Namn

..... kronor i fickpengar

.....
Datum

.....
Underskrift

.....
Underskrift

Undertecknas av den enskilde själv eller av två medarbetare