

RIKTLINJER FÖR HANTERING AV ENSKILDAS PRIVATA MEDEL

Dokumentnamn	Dokumenttyp	Fastställt/Upprättad	Beslutsinstans	
Riktlinjer för hantering av enskildas privata medel	Riktlinje	2013-03-07 2022-06-09/2022-06-14	Socialnämnden Äldrenämnden/socialnämnden	
Dokumentansvarig	Diarienummer	Senast reviderad	Giltig till	
Socialförvaltningen	Äld 2022/193 Son 2022/323	2014-12-11		

Innehållsförteckning

1. Riktlinjer för hantering av enskildas privata medel	2
1.1 Syfte och mål	2
1.2 Bakgrund	2
1.3 Tillämpning	2
1.4 Huvudregel	2
1.5 Uppdragets omfattning	3
2. Ansvarsfördelning.....	3
3. Egenkontroll.....	3
4. Sekretess och företrädare	4
5. Praktisk tillämpning av riktlinjerna.....	4
5.1 Skriftlig överenskommelse	4
5.2 Elektroniska betaltjänster.....	4
5.3 Kontantuttag med bank- eller kundkort.....	5
5.4 Kontantuttag från bank	5
6. Viss hjälp med hantering av privata medel	5
6.1 Inköp inom hemtjänsten	5
6.2 Fickpengar	5
7. Mer omfattande stöd med hantering av privata medel.....	5
7.1 Förvaring av bankkort och hantering av kontanter.....	5
7.2 Hushållskassa.....	6
8. Redovisning.....	6
8.1 Redovisning i kassabok.....	6
8.2 Slutredovisning, när uppdraget upphör	7
8.3 Redovisning till enskild och legal företrädare	7
9. Arkivering.....	7
10. Om privata medel försvinner	7

1. Riktlinjer för hantering av enskildas privata medel

1.1 Syfte och mål

Riktlinjerna för hantering av enskildas privata medel inom socialförvaltningen i Järfälla kommun syftar till att klargöra kommunens åtagande och förtydliga vilket ansvar verksamheterna kan ta för den enskildes ekonomi. Riktlinjerna utgör en grund för utformandet av lokala rutiner på enhetsnivå.

Rutinen ska också säkerställa att det finns möjlighet att utföra kvalitetskontroller och målet är att skydda såväl medarbetare som den enskilde från oegentligt förfarande.

1.2 Bakgrund

Enligt kommunallagen (2017:725) ska nämnden se till att den interna kontrollen är tillräcklig och att verksamheten bedrivs på ett tillfredställande sätt. Detta omfattar även ekonomiska frågor. I lag om kommunal bokföring och redovisning (2018:597) framgår att bokföring och redovisning ska fullgöras på ett sätt som överensstämmer med god redovisningssed (sidoordnad bokföring, verifikationer, rättelse av bokföring etcetera).

I Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete (SOSFS 2011:9) framgår att verksamheten ska ha processer och rutiner för att säkra verksamhetens kvalitet. Vidare finns krav på egenkontroll och förbättrande åtgärder.

1.3 Tillämpning

Riktlinjerna ska gälla vid medarbetares hantering av enskildas privata medel i alla verksamheter som hör under äldrenämnden- och socialnämndens ansvarsområden. Detta omfattar äldreomsorg och omsorg om personer med funktionsnedsättning, både inom egen regi och på entreprenad.

1.4 Huvudregel

Huvudregeln är att en enskild som får stöd från kommunen ska sköta sina ekonomiska angelägenheter på egen hand. Om den enskilde på grund av sjukdom, funktionsnedsättning eller av annan orsak inte klarar detta ska närstående eller legal företrädare i första hand ta över ansvaret.

Vidare är huvudregeln att hanteringen av kontanter så långt som det är möjligt ska minimeras och ersättas av andra alternativ så som inköp via internet, autogiro och fakturering för löpande utgifter.

Det förekommer dock att privata medel måste hanteras av medarbetare inom socialnämnden- och äldrenämndens verksamheter och det är vid dessa tillfällen som riktlinjerna är tillämpliga. Detta förutsätter dock att behovet av stöd inte kan tillgodoses på annat sätt.

1.5 Uppdragets omfattning

Uppdragets omfattning vid hantering av privata medel ska begränsas till summor som krävs för dagliga privata utgifter och social träning så som fickpengar, inköp av matvaror och andra förbrukningsartiklar, vanligt förekommande resor.

Privata medel innefattar i detta sammanhang; kontanter, bank- och kundkort (ICA-kort, Coop-kort m.fl.) med en specificerad beloppsgräns samt i enstaka fall elektroniska betaltjänster.

Uppdraget omfattar inte följande:

- Ansvara eller hjälpa till med den enskildes ekonomiska transaktioner, t.ex. betalningar av räkningar och andra kontoöverföringar (se undantag).
- Förvaring av värdeföremål t.ex. smycken, konstverk, tavlor, möbler, värdepapper.
- Underteckna eller bevittna juridiska dokument t.ex. testamente, fullmakt
- Låna pengar eller medverka till lån
- Sälja eller köpa något av den enskilde eller dennes närstående, företrädare etc.

2. Ansvarsfördelning

Ansvarig chef ska upprätta lokala rutiner utifrån socialförvaltningens riktlinjer gällande enskildas privata medel. Ansvarig chef ansvarar även för att medarbetare som hanterar privata medel har kunskap om de rutiner som gäller samt följer upp att dessa tillämpas.

När verksamheten ansvarar för hanteringen av den enskildes privata medel ska det alltid finnas en utsedd kontaktman/stödperson. Vid frånvaro ansvarar chef för att utse en ersättare. I första hand är det kontaktmannen/stödpersonen som har det löpande ansvaret för hanteringen och redovisningen av den enskildes privata medel, inom ramen för den skriftliga överenskommelsen.

Se även medarbetare och ansvarig chefs ansvar under avsnittet "Om privata medel försvinner".

3. Egenkontroll

Enligt SOSFS 2011:9 ska den som bedriver socialtjänst utöva egenkontroll. Egenkontrollen ska göras med den frekvens och i den omfattning som krävs för att den som bedriver socialtjänst ska kunna säkra verksamhetens kvalitet.

För hanteringen av enskildas privata medel gäller följande. Ansvarig chef ska minst en gång per år eller vid behov kontrollera hanteringen av privata medel. Även stickprov kan förekomma. Kontrollen omfattar bland annat att redovisningen i kassaboken följer uppställda krav, att medel inom hemtjänsten kvitteras ut och återrapporteras enligt gällande rutin, samt att förvaringen och nyckelhanteringen sker på ett betryggande sätt.

Ansvarig chef ska upprätta eventuella åtgärder utifrån egenkontrollens analys samt följa upp dessa.

4. Sekretess och företrädare

Sekretess råder och berörda medarbetare ska vara informerade om sekretesskraven gällande hanteringen av enskildas privata medel. Upplýsningar får endast lämnas till den enskilde själv eller legal företrädare. Upplýsningar till företrädare ska endast ges inom ramen för vad som ingår i dennes uppdrag och/eller enligt den enskildes samtycke.

Företrädare ska alltid legitimera sig samt visa upp förordnande/fullmakt och en kopia ska arkiveras i den enskildes personakt för privata medel.

5. Praktisk tillämpning av riktlinjerna

5.1 Skriftlig överenskommelse

Uppdraget att förvalta enskildas privata medel ska alltid utgå från en skriftlig överenskommelse mellan den enskilde själv eller dennes legala företrädare och kontaktsmannen/stödpersonen eller ansvarig chef.

Innan överenskommelsen upprättas ska den enskilde eller dennes legala företrädare få information om kommunens riktlinjer och verksamhetens rutin för hantering av privata medel.

Överenskommelsen ska omfatta:

- Personuppgifter (förnamn och efternamn) på de personer som ingår i överenskommelsen.
- Uppgifter om vem/vilka inom enheten som får hantera personens privata medel.
- Fullmaktens giltighetstid som max får omfatta ett år. Vidare ska det framgå att överenskommelsen när som helst kan sägas upp av någon av parterna.
- Vad uppdraget omfattar (kontanter, bank- och kundkort, elektroniska betaltjänster). Om konto med eller utan kort ingår i uppdraget ska det framgå vilket konto och kort som medarbetarna får använda.
- Beloppsgräns och vad de privata medlen i huvudsak ska användas till.
- Metod och tidpunkt för redovisning till enskild och företrädare.

5.2 Elektroniska betaltjänster

Medarbetare ska inte ansvara för eller hjälpa till med enskildas ekonomiska transaktioner så som att betala räkningar. Om behov av stöd med detta föreligger ska personen ifråga hänvisas till att ansöka om legal företrädare eller upprätta en fullmakt åt en närstående. Undantag kan göras i pedagogiskt syfte för personer under 65 år som är beviljade boende eller boendestöd enligt socialtjänstlagen eller lag om stöd och service för vissa funktionshindrade. I dessa fall ska syftet och omfattningen framgå av den skriftliga överenskommelsen som den enskilde har ingått

Medarbetare ska inte heller använda den enskildes bank-id då detta är att likställa med en legitimation.

5.3 Kontantuttag med bank- eller kundkort

Bank- eller kundkort är personliga och får följaktligen endast användas av den person som äger kortet. Medarbetare ska av säkerhetsskäl inte hämta ut kontanter åt den enskilde med hjälp av bank- eller kundkort. Handräckning kan ges, förutsatt att personen själv är närvarande. Hanteringen/medhjälpen ska dokumenteras.

5.4 Kontantuttag från bank

En bankfullmakt gäller endast vid besök på bankkontor och är kopplad till en person. Det krävs en bankfullmakt/framtidsfullmakt för att medarbetare ska kunna hjälpa till med kontantuttag från bank. Om detta saknas ska medarbetare av säkerhetsskäl aldrig genomföra detta. Vid behov kan handräckning ges, förutsatt att personen ifråga är närvarande. Hanteringen/medhjälpen ska dokumenteras.

6. Viss hjälp med hantering av privata medel

6.1 Inköp inom hemtjänsten

Huvudregeln är att hanteringen av kontanter ska minimeras och inköp på nätet kommer att bli det huvudsakliga sättet att köpa in livsmedel på. I de fall som detta inte är tillämpligt ska kundkort med en begränsad summa pengar på användas i första hand. Maxbeloppet på kortet får inte överskrida 2000 kr.

För de tillfällen då den enskilde får stöd med inköp men själv inte går med ska medarbetaren och den enskilde kvittera överlämnandet och återrapporteringen av kontanter eller kundkort.

Flera personers köp ska inte ske på samma kvitto utan den enskilde ska alltid få ett eget kvitto för just hans/hennes inköp. Kvittenserna ska förvaras på ett ordnat sätt och enligt reglerna för arkivering (se avsnittet arkivering).

Vid de tillfällen den enskilde följer med vid inköpen ansvarar personen själv för hanteringen och kontrollen av privata medel.

6.2 Fickpengar

När den enskilde klarar av att göra vissa mindre inköp men behöver stöd med att hushålla med sina kontanter kan medarbetare låta personen ifråga kvittera ut mindre summor löpande.

Överlämnandet av fickpengar redovisas men kommunen har inget redovisningsansvar för hur dessa pengar används.

7. Mer omfattande stöd med hantering av privata medel

7.1 Förvaring av bankkort och hantering av kontanter

Om förvaring av bankkort ingår i uppdraget ska ett särskilt konto öppnas som enbart hanteras av verksamhetens medarbetare. Sparkonton, konto för värdepapper etcetera får följaktligen aldrig tas omhand av kommunens medarbetare. Det är inte tillåtet att ha krediter knutna till kontokorten som ingår i hanteringen av privata medel. Om den enskilde får stöd med att

förvara bankkort och hantera kontanter måste det finnas fullständig bokföring och redovisning av samtliga in- och utbetalningar (se redovisning). De privata medlen ska i första hand förvaras i den enskildes bostad. Om verksamheten ansvarar för detta måste det finnas låsbara värdeskåp för varje enskild person. Den lokala rutinen ska beskriva hur de privata medlen förvaras på ett betryggande sätt och hur nyckelhanteringen säkras.

Användandet av kontanter ska så långt som möjligt minimeras men ibland kan det vara så att den enskilde behöver stöd med att förvara och hantera kontanter för dagliga privata utgifter. Det förvarade beloppet får inte överskrida 1000 kronor.

Maxbeloppet på bankkortet ska inte överskrida 2000 kronor. Rekommenderat är att föra över pengar till kortet oftare istället för att föra över en större summa pengar vid enstaka tillfällen.

7.2 Hushållskassa

Hushållskassesystem tillämpas inom grupp- och servicebostäder vilket innebär att boende och medarbetare har gemensam mathållning. Om fakturering inte tillämpas ska den gemensamma hushållskassan föras enligt samma regler som gäller för den enskilde brukarens kassabok.

8. Redovisning

8.1 Redovisning i kassabok

Varje enskild person vars privata medel hanteras inom socialnämnden- och äldrenämndens verksamheter ska ha en egen kassabok. Undantag är hemtjänsten som använder kvittenser. 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 (se nedan).

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. Det är inte tillåtet att använda tipp ex eller ta bort sidor i kassaboken.

Transaktionerna ska styrkas med kvitto, där det framgår vad som har köpts. Kvittona märks med transaktionernas verifikationsnummer.

Vid insättning på bankkonto ska kontoutdrag användas som verifikation. Datum och belopp vid insättning ska anges i kassaboken. Verifikationen ska signeras.

Vid mottagande av kontanter ska detta kvitteras. Pengarna ska omedelbart läsas in och ingående belopp ska även registreras i aktuell kassabok.

8.2 Slutredovisning, när uppdraget upphör

Vid uppsägning, flytt till annat boende, byte av utförare eller annan orsak till avslut ska slutredovisning ske inom en månad. Ansvarig chef tillsammans med kontaktmannen/stödpersonen stämmer av behållningen av privata medel mot kassaboken. Återstående kontanter/bankkort återredovisas mot kvitto/kvittenser. Slutredovisningen ska godkännas av den person som ingått överenskommelsen och kvitteras i kassaboken genom anteckning av berörda parter.

När den enskilde flyttar mellan enheter ska ansvarig chef och kontaktmannen/stödpersonen på avgående enheten stämma av behållningen mot kassaboken. Verifikationer och kvarvarande medel överlämnas mot kvitto till ansvarig chef på mottagande enhet. I kassaboken ska framgå mellan vilka enheter den enskilde flyttar. Kassaboken följer med till den nya enheten.

8.3 Redovisning till enskild och legal företrädare

Den enskilde och legal företrädare har rätt att ta del av kassaboken när de önskar. Kassablad, kvitton och eventuella kontoutdrag ska redovisas för den enskilde eller dennes legala företrädare, minst en gång per år eller vid behov. Kontaktmannen dokumenterar genom underskrift i kassaboken för vilken period kontroll har skett.

9. Arkivering

Kassabok och verifikationer samt kvittenser av kontanter och kundkort är bokföringshandlingar och ska enligt bokföringslagen (1999:1078) arkiveras på ett ordnat och betryggande sätt inom landet under minst 7 år.

10. Om privata medel försvinner

Vid misstanke om stöld eller andra oegentligheter vid hantering av privata medel gör ansvarig chef en polisanmälan och informerar berörda parter. Den enskilde eller den legala företrädaren måste ge sitt samtycke till detta. Detta gäller dock inte hemtjänsten där detta ansvar tillfaller den enskilde eller dennes legala företrädare.

Medarbetare som får kännedom om oegentligheter eller risk för sådana ska upprätta en lex Sarah rapport samt underrätta ansvarig om detta som har det övergripande ansvaret.