



Riktlinjer för hantering av privata tillgångar inom LSS och socialpsykiatri

Dokumenttyp	Riktlinje
Antagen av:	Omsorgsstyrelsen 2021-09-21
Diarienummer	OS 2021-000071 750
Gäller för	LSS och socialpsykiatri
Dokumentansvarig	Socialchef

Gäller från och med 2022-01-01

Vision	Kommunfullmäktige
Mål och budget	Kommunfullmäktige
Policy	KF, KS
Program	KF, KS
Plan	KS, styrelse/nämnd/bolag
Riktlinje	KF, KS, styrelse/nämnd/bolag
Regler	Ansvarig chef
Rutiner	Ansvarig chef

Innehåll

Inledning.....	1
Anmälan till överförmyndare, god man och förvaltare	2
Sekretess och företrädare	2
Personlig assistans.....	2
Ansvar och regler, kontaktpersonal	2
Överenskommelse med den enskilde	3
Matkassa	3
Självhushåll matkassa.....	3
Gemensam matkassa	3
Personal.....	4
Ansvar och kontroll av matkassa.....	4
Bank/kundskort.....	4
Kontanter.....	4
Fakturor	4
Swish.....	5
Förvaring av kontanter och kontokort	5
Administration och redovisning	5
Rutin vid stöld.....	6

Inledning

Personer som beviljas stöd enligt Socialtjänstlagen (SOL) eller Lagen om särskilt stöd och service för vissa funktionshindrade (LSS), och som inte klarar av att på egen hand sköta sin ekonomi, kan behöva tillfälligt eller mer långvarigt stöd med att hantera egna medel. Hantering av privata medel är ett komplement till andra möjligheter för ekonomisk förvaltning för individen och är att betrakta som service från socialtjänstens sida. Utgångspunkten är att personen så långt som möjligt ska sköta sin ekonomi själv eller med stöd av legal företrädare, gode man/förvaltare. Personalen ska därmed inte vara ersättare för närstående, god man/ förvaltare eller agera bank med hantering av kontanter. Hanteringen av privata medel skall minimeras i möjligaste mån och personalen bör enbart ha hand om fickpengar och matpengar. Med hantering av privata medel avses tillgång till och förvaring av den enskildes kontanter, bank- och eller företagskort.

Följande uppdrag ska **aldrig** accepteras:

- Ansvara eller hjälpa till med huvudmannens ekonomiska transaktioner, t.ex. betalning av räkningar och kontoöverföringar.
- Förvaring av värdeföremål t.ex. smycken, konstverk, tavlor, möbler, värdepapper, bankböcker, inloggningsuppgifter, gåvor etc.
- 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.
- Gåvor eller andra förmåner enligt Kommunens Policy mot korruption, mutor och jäv.

Syftet med riktlinjerna för att hantera den enskildes privata medel är:

- Att skydda den enskildes privata medel.
- Att förtydliga personalens ansvar och skyldigheter.
- Att se till personalens säkerhet.
- Den enskildes krav på säkerhet, service och integritet ska tillgodoses.

Huvudregeln är att personalen ska hantera så lite kontanta medel som möjligt.

I detta dokument används företrädare som begrepp för god man/förvaltare och person/enskilde för personen som har behov av stöd.

Anmälan till överförmyndare, god man och förvaltare

Om personen själv inte kan tillvarata sin rätt och förvalta sin egendom ska personal kontakta enhetschef som är skyldig att anmäla behov om godeman eller förvaltare. Anmälan görs till överförmyndaren. God man eller förvaltarskap beslutas av tingsrätten och vad som ingår i uppdraget framgår av tingsrättens beslut.

Sekretess och företrädare

Sekretess råder när det gäller enskildas förhållanden. Berörd personal ska vara informerad om sekretesskraven rörande hantering av enskildas privata medel. Upplysningar om en enskilds privata medel får endast lämnas till den enskilde själv, godeman/förvaltare, eller annan företrädare med fullmakt, t.ex. en boutredningsman. Upplysningar till företrädare ska vidare endast ges inom ramen för vad som ingår i dennes uppdrag och/eller enligt den enskildes godkännande. Företrädare ska legitimera sig samt visa upp förordnande/fullmakt. Kopia på förordnande/fullmakt ska arkiveras.

Personlig assistans

Personlig assistans är en av insatserna i Lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS). Den personliga assistentens uppgift är att utföra de sysslor som den enskilde inte klarar på grund av sitt funktionshinder. Personer boende i egen bostad som har beviljats personlig assistans kan på grund av sjukdom försvagat hälsotillstånd eller andra skäl behöva hjälp med hantering av privata medel. Denna hantering av privata medel ligger inte inom enhetschefens eller personalens ansvarsområde. Dock kan av praktiska skäl personliga assistenten få uppdrag av den enskilde att hantera en viss summa pengar i samband med inköp av dagligvaror och apoteksärenden samt ge praktisk handräckning vid uttag och betalningar av räkningar. Personliga assistenten redovisar alltid direkt efter inköp till den enskilde/företrädare genom kassakvitto på inköpta varor.

Ansvar och regler, kontaktpersonal

Ansvarig enhetschef ska utse personal som har rätt att hantera privata medel. En kontaktpersonal ska utses för redovisningen av medlen. Det är närmsta chefens ansvar att informera och kontrollera att all berörd personal, oavsett anställningsform, har kunskap och insikt kring hanteringen av privata medel och att antagna regler och rutiner följs utan något som helst undantag. Genom att enhetschef och personal, oavsett anställningsform undertecknar rutin för kontaktpersonal, kvalitetssäkras, att personal tagit del av och förstått gällande regler och rutiner kring hantering av privata medel.

Personalen har ingen rätta 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 personal. Den enskilde ska garanteras att pengar till inköp av mat finns tillgänglig i de fall som personalen ska stötta den enskilde vid matinköp. Det kan förslagsvis vara två bankkort för att särskilja konton eller kontakter för minde inköp och kort till de inköp som personalen är behjälplig med.

- Lån mellan olika kassor får ej förekomma.
- Ur säkerhetssynpunkt skall kontanta medel i den enskildes kassor ej ha ett högre belopp än det som anses nödvändigt och som är skrivet i överenskommelsen.

Personalen inom socialtjänsten ska inte ansvara för eller hjälpa till med enskildas ekonomiska transaktioner som t.ex. betalning av räkningar. Undantag kan göras i pedagogiskt syfte för personer under 65 år som är beviljade boende eller boendestöd enligt socialtjänstlagen (SoL) eller boende enligt lag (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS). I sådana fall ska syfte och omfattning framgå av en specificerad överenskommelse med den enskilde och/eller dennes

företrädare. Detta förutsätter att tydliga rutiner ska finnas för varje unik uppgift och ska skrivas in i genomförandeplan och dokumenteras.

Överenskommelse med den enskilde

Kommunen kan åta sig att hantera den enskildes privata medel, insatta på kort, för matkassa och mindre inköp. Förutom direkthandel i affärer kan även handel på Internet förekomma för tex matkasse. En skriftlig överenskommelse ska alltid upprättas för att tydliggöra ansvarsfördelningen för varje enskild brukare efter dennes behov och förutsättning. Överenskommelsen ska innehålla åtagandet och hanteringen och upprättas mellan den enskilde och/eller dennes företrädare och ansvarig enhetschef samt utsedd kontaktpersonal på enheten.

Om ny företrädare tillträder ska ny överenskommelse skrivas på av denne. Vid uppsägning, flyttning till annat boende, eller annan orsak till avslut ska slutredovisning ske inom en månad och återstående kontakter ska överlämnas mot kvitto till den brukaren eller dennes företrädare. Vid dödsfall avslutas åtagande som godeman eller förvaltare omedelbart och övergår till dödsbodelägare.

Större inköp ska alltid hanteras av den enskilde/företrädare och kan i undantagsfall göras tillsammans med personal.

Överenskommelsen ska förvaras hos brukare och kopia i akt.

Matkassa

Personer som bor på boende enligt LSS ska alltid ha möjligheten att göra egen inköp till mat och att matlagningen sker i den enskildes boende. Den enskildes självständighet och valmöjlighet av matvaror och tillagning av måltider är av största vikt. Som riktlinje för matkostnaden kan konsumentverkets beräkning användas. De har beräknat kostnader för matsedeln som ska täcka dagsbehovet av energi och näring för respektive åldersgrupp och kön.

Självhushåll matkassa

För inköp till enskilt hushåll ska det vara tydligt vid överenskommelsen hur mycket medel som ska föras in varje månad för personen behov av mat, hushållsartiklar, aktiviteter och andra små inköp. Insättningen görs enligt på skriven överenskommelse.

Gemensam matkassa

Det kan förekomma i grupp- och servicebostäder att boende har gemensam mathållning. Enhetschef tillsammans med boende/företrädare fastställer hur mycket som ska betalas in till matkassan.

Vad ingår i matkassan:

- Diskmedel, hushållspapper
- Engångsmaterial, ex engångsformar, plastpåsar, folie, mm
- Mat och dryck
- Eventuella hemkörningskostnader för varor från butik till gruppboende

Hygienartiklar, tvättmedel och rengöringsmedel köps in av den enskilde själv.

Enhetschef ansvarar för att en överenskommelse upprättas med varje brukare/företrädare som reglerar:

- Vilka medel som ska avsättas för självhushållet och vad som ingår.
- När och hur dessa medel ska föras över till enheten.
- Hur kassan ska hanteras och hur avstämning och eventuella korrigeringar av matkostnader ska göras.
- Hur hanteras överskott och underskott.

Kaffe och te inhandlas till brukare via matkassa och för personal via upphandlad leverantör.

Personal

Om personal vid något enstaka tillfälle, tex vid storhelger, deltar i måltider noteras detta som extra måltid på separat blankett och den kontanta behållningen i matkassan får inte överstiga 500 kr. Taxan för måltiden regleras av rutin.

Ansvar och kontroll av matkassa

Utsedd personal ansvarar för att föra redovisningen för inköp på redovisningsblanketten. Vid överskott eller underskott ska detta hanteras enligt avtalet.

Kvitton och eventuella fakturor förvaras hos enhetschef.

Bokföring sker enligt gällande regelverk och finns samlat i kommunens redovisningssystem. Brukare/företrädare har möjlighet att när som helst utföra kontroll av matkassan och dess redovisning. Kontroller som utförs ska dokumenteras på kassaredovisningen.

Bank/kundskort

Personalen ansvarar inte för kortet om/när den enskilde använder kortet när inte personal är med. Det här gäller enbart kort som den enskilde använder tillsammans med personal.

Vid användning av bank/kundskort ska huvudman/företrädare löpande göra insättningar enligt överenskommelsen på kortet. Användning av kort med tillhörande kod ska alltid dokumenteras på redovisningsblanketten så att det vid varje given tidpunkt går att se vem som har haft tillgång till kortet och koden samt gjort inköpet. Överenskommelsen ska innehålla hur och när uppföljning ska gå till samt en gräns för det maxbeloppet på kortet. Koden förvaras i personen skåp.

Endast undantagsfall kan personal göra inköp till den enskilde utan att denne är med vid inköpet. Dessa undantag ska göras genom överenskommelse mellan enhetschef/den enskilde/företrädare och finnas dokumenterat.

Personalen får aldrig hämta ut kontanter åt enskilda med hjälp av bank- eller företagskort utan att den enskilde är med. Redovisningen av uttag ska göras på redovisningsblanketten och signeras.

På kortet får endast de pengar som verksamheten ska förvalta finnas. Maxbeloppet är styr av överenskommelsen som är gjord för varje enskild person.

Kontanter

Personalen ansvarar inte för kontanterna om/när den enskilde använder kontanter när inte personal är med. Hantering av kontanter ska begränsas till max 500 kr för brukarens behov av fickpengar till små inköp gäller ej för matinköp. Redovisning sker på separat redovisningsblankett.

Fakturor

Personalen inom socialtjänsten ska inte ansvara för eller hjälpa till med enskildas ekonomiska transaktioner som t ex betalning av räkningar. Undantag kan göras i pedagogiskt syfte för personer under 65 år som är beviljade boende eller boendestöd enligt socialtjänstlagen (SoL) eller boende enligt lag (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS). I sådana fall ska syfte och omfattning framgå av en specificerad överenskommelse med den enskilde och/eller dennes företrädare. Detta förutsätter att tydliga rutiner ska finnas för varje unik uppgift och ska skrivas in i genomförandeplan och dokumenteras.

Swish

Personalen ansvarar inte för hantering av medel via swish eller andra möjlighet av hantering av medel som kan genomföras med mobilen.

Förvaring av kontanter och kontokort

Kontanter och betalkort ska förvaras i den enskildes bostad i ett låst skåp. Det förvarade beloppet för kontanter får inte överstiga 500 kronor. Verksamhetens ska ha en egen rutin för hantering av den enskildes privata medel som ska omfatta en beskrivning av vilka personer som har tillgång till skåpet. För de medel som personal ansvarar för ska den enskilde, legal företrädare eller närstående inte ha tillträde till utan att personal är närvarande. Den enskilde och företrädare ska regelbundet enligt överenskommelse ta del av redovisningen av bokföringen av dessa medel.

Administration och redovisning

I de fall kommunen åtar sig att hantera privata medel ska alla transaktioner löpande bokföras i anslutning till gjorda köp. Inköpen skall vara införda på redovisningsblanketten senast dagen efter inköpet är gjort.

I redovisningen och kassaboken ska det framgå vid varje inköp:

- Datum.
- Kvitto alternativ faktura som styrker inköpet.
- Alla kvitton eller fakturor ska förse med ett verifikationsnummer som skrivs dels på kvittot, dels i kassaboken.
- Kvitto och bokföringen ska vara signerad.
- saldoberäkning för varje transaktion och signatur.

Bokföring i kassabok får ej ske med blyerts.

Kvitto förvaras tillsammans med redovisningsblankett inlåst tillsammans med kort/kontanter på den enskildes rum.

Vid redovisning med den enskilde/företrädare av inköpen kontrolleras inköpslista mot kvitton varvid godkännande signering görs av kontaktpersonal och den enskilde eller dess företrädare på redovisningsblanketten. Original av kvitto och fakturor överlämnas till den boende, gode man/förvaltare vid avstämning. Redovisning av medel som ska ske minst en gång i kvartalet och vid årsskiftet enligt överenskommelsen.

Redovisning sker i på blankett för redovisning egna medel och förvaras i brukarens akt enligt dokumenthanteringsplanen.

Vid eventuella interna aktiviteter där kvitto inte finns kan kvitto skrivas av personal med tydlig information om aktivitet, kostnad och datum.

Avstämning av kassan sker varje månadsskifte av kassaansvarig/kontaktpersonal.

Rutin vid stöld

Var och en som fullgör uppgifter inom socialtjänsten ska medverka till att verksamhet och insatser som görs är av god kvalitet. Om den enskilde utsatts för stöld eller om misstanke finns att den enskilde har utsatts för stöld av pengar eller ägodelar, utpressning eller förskingring ska händelsen anmälas:

- Enligt Lex Sarah (14 kap. § 3 SoL och 24 b § LSS). Personal vänder sig till enhetschef eller re-chef vid misstanke om missförhållanden. Misstanken behöver inte vara bekräftad.

1. Kontrollera vad som saknas pengar, smycken, etc.
2. Informera enhetschefen
3. Enhetschef informerar den enskilde/god man/förvaltare
4. Polisanmälan görs av enskild/god man/förvaltare
5. Anmälan/utredning enligt förvaltningens avvikelshantering Lex Sarah
6. Informera re-chef

I enstaka fall kan enhetschef göra polisanmälan efter samråd med enhetschef. Samtycker inte den enskilde till att sekretessen bryts kan anmälan inte innehålla några uppgifter om den enskilde.

