



ÖREBRO

Brukarens kontanter – riktlinjer för hantering

Programkansliet har den 18 januari beslutat att bifogade riktlinjer ska gälla ”vid hantering av brukarens kontanter inom programområde Social välfärd”. För förvaltning för funktionshindrade ska dessa riktlinjer gälla från 1 juni 2006. Enhetschef beslutar om undantag från riktlinjerna när verksamhetens art så kräver. Undantag får inte vara generella. Ska avse viss del av riktlinjer samt viss verksamhet. Alla undantag skall dokumenteras och skickas till förvaltningschefen. Enhetschefer inom Boendestöd och fritid ansvarar för övergång till att fakturera hyresgäster för kost helt eller delvis i de fall det inte finns skäl att bibehålla nuvarande kontanrutiner för kosten.

Kontakta Bengt Edström ankn. 4201 eller Roger Joelsson ankn. 2955 för frågor eller samråd.

Gemensamma riktlinjer för hantering av brukares kontanter inom Social välfärd

Dessa riktlinjer skall betraktas om ett minimikrav vid hantering av brukares kontanter inom programområde Social välfärd.

Betalning av brukares räkningar

Anställda i Örebro kommun ska inte hantera brukares räkningar. Räkningar skall betalas av brukaren själv, anhörig, god man eller betalas via autogiro.

God man/förvaltare

God man/förvaltare skall tillsättas för att sköta ekonomin om det behövs. Anmälan görs till överförmyndarnämnden. Det är tingsrätten som anordnar godmanskap/förvaltarskap och förordnar god man/förvaltare.

God man

God man kan förordnas för en person som inte själv klarar att sköta sina ekonomiska angelägenheter och annan hjälp med detta inte finns att få. Den allmänna förutsättningen för att en god man skall förordnas är att någon inte kan företräda sig själv på grund av sjukdom, psykisk störning, försvagat hälsotillstånd eller liknande förhållande med att bevaka sin rätt, förvalta sin egendom eller sörja för sin person. Godmanskap är något frivilligt, som i grunden förutsätter att personen ifråga själv ska vilja ha en god man. Personens samtycke krävs, men om dennes tillstånd är sådant att samtycke inte kan ges skall behovet i stället styrkas genom ett läkarintyg. Anmälan om behov av god man görs till överförmyndarnämnden, av kurator, biståndshandläggare, LSS-handläggare eller föreståndare för gruppboende etc. En person som anser sig behöva hjälp av en god man kan själv ansöka om detta. Ansökan kan också göras av dennes make, maka, sambo eller närmaste släktingar. En person som har god man har kvar sin rättsliga handlingsförmåga.

Förvaltare

Förvaltare kan förordnas för en person när det inte är tillräckligt med god man. Förvaltarskap är en tvångsåtgärd och kan genomföras utan den enskildes samtycke. Förutsättningarna för förvaltarskap är desamma som för godmanskap, dvs. att en person som på grund av sjukdom, psykisk störning, försvagat hälsotillstånd eller liknande förhållanden behöver hjälp med att bevaka sin rätt, förvalta sin egendom eller sörja för sin person. För att förvaltare skall kunna förordnas krävs läkarintyg eller annan likvärdig utredning där det måste framgå att personen på grund av sitt hälsotillstånd är ur stånd att vårda sig och sin egendom samt att det inte är tillräckligt med att god man förordnas. En person som har förvaltare mister sin rättsliga handlingsförmåga i de delar som förvaltarskapet omfattar. Förvaltarskap anses som ett stort ingrepp i den personliga integriteten och ska därför användas mycket restriktivt. Anmälan om behov av förvaltare görs till överförmyndar-nämnden av kurator, socialsekreterare, bistånds-handläggare etc. Ansökningsförfarandet är detsamma som vid ansökan om god man, dvs. att personen själv kan ansöka, liksom dennes nära anhöriga.

Butikskort

Butikskort ska i största möjliga utsträckning användas inom hemtjänsten, boendestöd, socialtjänst, socialpsykiatri och gruppboendestäder enligt LSS. När person beviljas hemtjänst med ”hemhandling” ska skriftlig information om butikskort lämnas.

Varje enhet skall utse minst en kortansvarig som har ansvaret för att korten används korrekt samt att användandet dokumenteras. Förvaltningen har endast ansvar för det kort som handhas av kortansvarig. I fall där brukaren har behov av eget butikskort, kan ytterligare kort kopplas till kontot.

Hantering av butikskort

Butikskort är en värdehandling och skall jämföras med kontanter. Kod och kort skall hållas inlåst och får endast handhas av ett minimum av personer. Kontrollen måste vara uppbyggd så att den ger tillräckligt skydd mot felaktigheter.

- Kvitton skall finnas för samtliga in- och utbetalningar.
- Kvitton skall numreras med samma nummer som kassabladet och tejpas upp på papper och sparas i pärm.
- Pärmen skall förvaras inlåst tillsammans med kassabok / kassablad.
- Kassabladet skall signeras på kassabladet av minst en person ur personalen.
- Kassaboken / kassabladet bör stämmas av mot avstämningen som kommer med post till kortinnehavaren av oberoende anhörig/god man.
- Kortansvarige ansvarar för att denna kontroll utförs på korrekt sätt.

Om det inskaffas ett butikskort där någon verksamhet har ansvar, t ex ett gruppkort. I dessa fall gäller Arbetsrutin för butikskort 2002-11-04.

Bankkort

Anställda inom Örebro kommun ska inte använda brukares bank- eller kreditkort. Kan ändras av förvaltning om verksamheten så kräver.

Kontanthantering

Kommunens åtagande skall begränsas till brukarnas direkta behov av kontanter i det dagliga livet så långt det är möjligt. Dvs. fickpengar. I dessa fall det inte är möjligt att ta bort kontanthantering helt, skall beloppet inte överstiga 1 500 kr.

Brukarens pengar skall inte läggas på hög om de inte utnyttjas. I dessa lägen får brukaren/anhörig/god man eller kontaktperson se till att det maximalt finns 1 500 kr i skrin och plånbok tillsammans.

I de fall det inte är möjligt att ta bort kontanthandlingen helt, skall kontanter låsas in i skåp dit ett minimum av personer har tillgång. Finns det kontanter hos brukare, som anställda inom Örebro kommun handhar, skall dessa noggrant bokföras i kassabok/kassablad.

Kvitton ska, så långt det är möjligt, finnas för samtliga in- och utbetalningar. Kvitton som lämnas till godman/förvaltare skall stämplas med arbetsplatsens stämpel. Kvitton skall numreras med samma nummer som kassabladet och tejpas upp på papper och sparas i pärm. Pärmerna skall förvaras inlåsta. Kassabladet skall signeras av minst en person ur personalen. Två personer krävs om kvitto saknas.

Anhörig / god man skall alltid få kvitto för lämnade kontanter. Kopior sparas precis som alla andra kvitton, se ovan. Behållningen på kassabladet skall alltid överensstämma med förvarade kontanter.

Rutiner vid årsskifte

- Vid varje årsskifte avslutas bokföringen.
- Behållningen/saldo förs över till nytt kassablad.
- Kassabok / kassablad skall stämmas av mot kvitton vid årsskiftet av oberoende anhörig/god man.
- Arbetsledaren ansvarar för att denna kontroll utförs på korrekt sätt.
- Kvitton i original och de gamla kassabladen skall förvaras i 10 år.
- Denna riktlinje gäller både kontanter och butikskort.

Hemhandling via Internet

Hemhandling via Internet bör tillhandhas i de fall där detta medför mindre hantering av brukarens kontanter för anställda inom Örebro kommun.

Om pengar försvinner

Hur gör vi om pengar försvinner eller om bokföringen inte stämmer?:

- Kontakta arbetsledare/chef i första hand, i nästa skede får man avgöra om en polisanmälan ska göras.

Hur gör vi om kvitton kommit bort eller tappats i samband med inköp osv.?:

- Kontakta arbetsledare/chef och förklara situationen. I fall där stöld kan misstänkas bör en polisanmälan göras. I fall där det inte kan misstänkas stöld måste ytterligare en person signera kassabladet. Signeringen av person två tolkas således som kontrollant, där allt var i sin ordning vid signeringstillfället.