



2014-01-27

# Riktlinjer för hantering av brukares privata medel

**Social välfärd  
Örebro kommun**

Beslutad i programutvecklingsgrupp Social Välfärd 2014-02-26

**P** **R** **O** **G** **R** **A** **M**  
**P** **O** **L** **I** **C** **Y**  
**R** **I** **K** **T** **L** **I** **N** **J** **E**  
**H** **A** **N** **D** **L** **I** **N** **G** **S** **P** **L** **A** **N**





## Innehåll

<b>1</b>	<b>RIKTLINJER FÖR HANTERING AV BRUKARES PRIVATA MEDEL.....</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>OBLIGATORISK ÖVERENSKOMMELSE MELLAN VERKSAMHET OCH BRUKARE .....</b>	<b>4</b>
<b>3</b>	<b>FÖRETRÄDARE FÖR BRUKAREN.....</b>	<b>4</b>
	GOD MAN.....	4
	FÖRVALTARE.....	4
<b>4</b>	<b>BETALNING AV BRUKARES RÄKNINGAR .....</b>	<b>4</b>
<b>5</b>	<b>FICKPENGAR .....</b>	<b>5</b>
<b>6</b>	<b>KUNDKORT .....</b>	<b>5</b>
<b>7</b>	<b>HUSHÅLLSKASSOR.....</b>	<b>5</b>
<b>8</b>	<b>ÅRSAVSTÄMNING .....</b>	<b>6</b>
<b>9</b>	<b>INTERNKONTROLL .....</b>	<b>6</b>
<b>10</b>	<b>ETIK/MORAL.....</b>	<b>6</b>
	SEKRETESS.....	6
	GÅVOR.....	6
	TESTAMENTE OCH ANDRA HANDLINGAR.....	7
<b>11</b>	<b>OM PENGAR ELLER KVITTON SAKNAS.....</b>	<b>7</b>
<b>12</b>	<b>VID MISSTANKE OM BROTT .....</b>	<b>7</b>
<b>13</b>	<b>FÖRVARING AV PRIVATA MEDEL.....</b>	<b>7</b>
<b>14</b>	<b>VÄRDEFÖREMÅL .....</b>	<b>7</b>



## 1 Riktlinjer för hantering av brukares privata medel

Inom programområde Social välfärds förvaltningar sker en viss hantering av privata medel. Utgångspunkten är att brukaren själv sköter och ansvarar för sin privata ekonomi. När detta inte är möjligt är det brukarens företrädare som ska sköta ekonomin. I praktiken är det oftast inte möjligt att företrädaren kan hjälpa till med brukarens dagliga utgifter och det är då förvaltningarnas personal får hjälpa till.

Anställda inom Örebro kommun ska inte i något fall ansvara för brukares privata tillgångar som till exempel smycken eller värdepapper. Däremot behöver personal ibland involveras i någon form av vardaglig hantering av brukares privata medel. Kommunens åtagande ska, så långt det är möjligt, begränsas till brukarnas direkta behov av mat- och fickpengar.

Samhällsutvecklingen går mot mer kontantlös hantering. Därför eftersträvar Örebro kommun att minska kontanthantering. I dessa riktlinjer förordas hantering av privata medel, till exempel fickpengar via bank-/kundkort. Brukares privata medel ska hanteras på ett betryggande och säkert sätt för både brukare och personal i enlighet med de regler som Örebro kommun och lagstiftning anger.

Rådet för kommunal redovisning (RKR) skriver att ”En ekonomisk händelse i kommunen har inträffat när kommunen eller anställda i kommunen, som ett led i sin tjänsteutövning handhar likvida medel för annans räkning.” Därför ska alla ekonomiska händelser, enligt god redovisningssed, redovisas löpande på varje enhet/verksamhet. Hantering av brukares privata medel beskrivs i bilaga 2 Rutiner.

Dessa riktlinjer och rutiner ska betraktas som ett minimikrav vid hantering av brukares privata medel inom Social välfärd. Riktlinjer och rutiner ska vara kända och finnas tillgängliga på varje enhet/verksamhet för berörd personal. Rutiner i bilagan kan anpassas lokalt till enhetens/verksamhetens art, men måste vara uppbyggda så att de ger tillräckligt skydd mot felaktigheter. Inom respektive förvaltning är det förvaltningschef som är ytterst ansvarig för att ta fram lokala rutiner.

Vid hantering av brukares privata medel ska en överenskommelse skrivas under av representant för kommunen och brukaren eller brukarens företrädare.

Dessa riktlinjer är fastställda av programutvecklingsgruppen inom Social välfärd.



## 2 Obligatorisk överenskommelse mellan verksamhet och brukare

En skriftlig överenskommelse om brukarens privata medel ska alltid upprättas mellan brukaren och den aktuella verksamheten. Överenskommelsen reglerar bland annat maxbelopp, påfyllnadsrutiner och hur redovisning ska ske. Den skrivs ut i två exemplar och undertecknas av båda parter, enhetschef eller annan utsedd personal samt brukaren eller brukarens företrädare.

Se bilaga 1 Överenskommelse.

## 3 Företrädare för brukaren

I de fall brukaren behöver hjälp med att sköta sin ekonomi så kan behov av företrädare tillgodoses på olika sätt, till exempel med hjälp från anhörig eller god vän. Fullmakt ska kunna visas upp. Undantag kan göras för nära anhörig, när denna kan styrka sitt anhörigskap.

God man/förvaltare ska tillsättas för att sköta ekonomin om det behövs. Företrädare ska legitimera sig samt visa upp sitt registerutdrag/fullmakt vid första kontakten med verksamheten. Uppgift om företrädare noteras i den skriftliga överenskommelsen. Om ny företrädare tillträder gäller samma regler och en daterad och signerad notering ska göras om det ändrade förhållandet.

För mer information om godmanskap/förvaltarskap se kommunens webbplats.

### God man

God man kan förordnas för en person som inte själv klarar att sköta sina angelägenheter och om hjälp inte kan ges på annat sätt. Förutsättning för att god man ska förordnas är att personen inte kan företräda sig själv med att bevaka sin rätt, förvalta sin egendom eller sörja för sin person på grund av sjukdom, psykisk störning, försvagat hälsotillstånd eller liknande förhållande. Godmanskap är frivilligt och personen som har behovet ska samtycka till detta. En person som har god man har kvar sin rättshandlingsförmåga, det vill säga att denne får bestämma i sina angelägenheter.

### Förvaltare

Förvaltare kan förordnas för en person när det inte är tillräckligt med godmanskap. Förvaltarskap är en tvångsåtgärd och kan genomföras utan den enskildes samtycke. En person som har förvaltare mister sin rättshandlingsförmåga i de delar som förvaltarskapet omfattar.

## 4 Betalning av brukares räkningar

Anställda i Örebro kommun ska inte hantera brukares räkningar. Räkningar ska hanteras och betalas av brukaren själv eller brukarens företrädare.



## 5 Fickpengar

Brukare inom kommunens omsorg har ibland behov av en mindre summa pengar för egna inköp. När kommunens personal involveras i hantering av brukares privata medel är beloppsgränsen för fickpengar 1 500 kr.

Varje enhet/verksamhet ska utse minst en ansvarig per brukare som har ansvar för hur dessa medel används och förvaras. Endast ett fåtal av personalen bör ha tillgång till brukarens fickpengar.

Då kommunen eftersträvar att minska kontanthantering förordas att fickpengar hanteras via bankkort/kundkort. Beviljad kredit får inte förekomma på dessa kort. Internetköp ska inte vara möjligt och exempelvis Bankkort Maestro rekommenderas.

I överenskommelsen ska det bland annat finnas maxbelopp och påfyllnadsrutiner, se bilaga 1 Överenskommelse.

För hantering och redovisning av brukares privata medel se bilaga 2 Rutiner.

## 6 Kundkort

I många fall behöver brukaren bara viss hjälp med hanteringen av privata medel. Det kan till exempel handla om en person som själv har hand om sina kontanter och eventuella kundkort, men som behöver praktisk hjälp vid inköp. Om brukaren har beviljats serviceinsats för inköp ska kundkort användas. Kortet ska öppnas av brukaren eller företrädare för denne i brukarens namn. Beviljad kredit får inte förekomma på dessa kort.

För kundkort som förvaras i kommunens lokaler har enheten/verksamheten redovisningsansvar, eftersom kommunen då ansvarar för hanteringen av brukares privata medel. För hantering och redovisning av brukares privata medel, se bilaga 2 Rutiner.

Om brukaren själv ansvarar för sitt kundkort finns det inget krav på att föra redovisning. Brukaren ansvarar själv för att kontrollera återredovisade varor, kvitton och kontanter, kundkort och kontoutdrag. Se bilaga 2 Rutiner för hantering av signeringslista vid dessa situationer.

Av överenskommelsen ska det bland annat framgå maxbelopp och påfyllnadsrutiner, se bilaga 1 Överenskommelse.

## 7 Hushållskassor

Vid boenden inom Förvaltningen för funktionshindrade som har gemensamma måltider administrerar kommunen så kallade hushållskassor/gemensamma kassor i ekonomisystemet, utanför den ordinarie driftredovisningen. Livsmedelsinköp görs av personal hos leverantör, oftast via Internet, och kommunen faktureras. En gång per månad faktureras brukaren ett fast belopp i förskott.

Med hushållskassa i ekonomisystem  
– undviks kontanthantering



- minskar risken för svinn/stöld
- ökar tryggheten för personalen
- underlättas den ekonomiska redovisningen
- kan anhörig eller företrädare använda sig av autogiro/bankkonto för inbetalning
- blir hanteringen av den boendes hushållskassa gemensam och tydlig.

För att upprätta en hushållskassa kontaktas administrativ assistent för Förvaltningen för funktionshindrade.

För hantering, avstämning och avslut, se bilaga 2 Rutiner, avsnitt Hushållskassor.

## **8 Årsavstämning**

Vid varje årsskifte ska bokföringen slutredovisas för hantering av privata medel. Slutredovisad kassabok/kassablad ska arkiveras i 10 år. Se i bilaga 2 Rutiner.

## **9 Internkontroll**

Enhetschef/verksamhetsansvarig ansvarar för att internkontroll utförs varje år. Se i bilaga 2 Rutiner.

## **10 Etik/moral**

Tänk på att det är brukarens privata medel som hanteras.

För att förtroendet inte ska kunna ifrågasättas är det av yttersta vikt att personalen tänker på att alla brukare har rätt till lika vård, samt att personal aldrig ska förvänta sig några särskilda förmåner för tjänsteutövningen. Se även Örebro kommuns policy för muta och bestickning Ks 1182/2011.

## **Sekretess**

Sekretess gäller kring brukarens förhållanden. Upplysningar om en brukares privata medel får endast lämnas till brukaren eller brukarens företrädare.

God man eller förvaltare ska legitimera sig samt visa upp ett registerutdrag eller tingsrättsbeslut som styrker förordnandet.

## **Gåvor**

Personal inom kommunen får aldrig ta emot gåvor av brukare om det kan ge upphov till misstanke om särbehandling av brukaren. Penninggåvor får aldrig accepteras även om det skulle röra sig om små belopp. Även när det gäller andra slags gåvor bör stor försiktighet iakttas. För gåvor med ett realiserbart värde såsom smycken, konstverk eller liknande gäller samma förhållningssätt som för penninggåvor.

En brukare vill ibland visa sin tacksamhet genom att bjuda på exempelvis tårta,



choklad eller ge blommor. Sådana gåvor bör kunna tas emot utan att det anses vara otillåtet. Däremot är det olämpligt att ta emot flera gåvor från en och samma brukare även om värdet av gåvorna är litet.

## **Testamente och andra handlingar**

Personal inom kommunen får inte som privatperson ta emot ett testamentariskt förordnande från en brukare. Personal får heller inte medverka vid eller bevittna upprättande av testamente eller andra handlingar. Inte heller får personalen påverka en brukare att upprätta en handling till förmån för någon annan.

## **11 Om pengar eller kvitton saknas**

Om pengar eller kvitton saknas ska personal kontakta enhetschef/områdeschef och redogöra för händelsen. När det finns misstanke om brott ska en polisanmälan göras. När en anmälan görs ska en kopia av polisanmälan sändas till brukaren eller brukarens företrädare.

När det inte finns misstanke om brott, se bilaga 2 Rutiner.

## **12 Vid misstanke om brott**

Vid misstanke om brott ska en polisanmälan göras. Kontakta enhetschef/områdeschef som ansvarar för att anmälan görs. Vid anmälan ansvarar polisen för brottsutredningen.

Om oegentligheter eller risk för sådana finns ska den som upptäcker det göra en anmälan enligt lex Sarah, och brister eller risken för brister ska åtgärdas.

Finns misstanke om att någon inom kommunen är utsatt för eller har mottagit muta, ska det tas upp med närmaste chef, eller dennes chef.

Vid frågor om vad som är en otillbörlig förmån eller gåva från brukare eller brukarens företrädare ska detta tas upp med närmaste chef, som därefter kan föreslå åtgärder.

## **13 Förvaring av privata medel**

Privata medel ska förvaras i låsbart utrymme i brukarens bostad eller på enheten/verksamheten. Brukarens pengar ska särskiljas från andras pengar.

Vid renovering och nybyggnation av vård- och omsorgsboenden sätter kommunen in låsbara skåp där medicin och värdeföremål separeras.

## **14 Värdeföremål**

Kommunen ansvarar inte för brukarens övriga värdeföremål (lösöre), såsom smycken, tavlor, möbler och dylikt. Företrädare har inte rätt att öppna ett bankfack för huvudmannen, enligt Bankföreningen. Privata ägodelar som har ett betydande och bestående värde ska därför listas i en inventarieförteckning vid inskrivning i kommunens boendeformer, se bilaga 1 Överenskommelse. Bruka-



ren eller brukarens företrädare har dock ansvar för inventering av brukarens inventarier och att inventarierna är tillräckligt försäkrade. Värdeföremål kan även dokumenteras med foto. Personalen har inte ansvar för sådan inventering, men ska kontrollera att listan stämmer.

Varje brukare som bor i kommunal regi ska ha en egen hemförsäkring, kompletterad med allrisk eller liknande för att ge ett extra skydd. När personal har hand om nyckel till brukarens bostad, kan brukaren behöva teckna en så kallad nyckelförsäkring.



# Överenskommelse

**Bilaga 1 till Riktlinjer för hantering av  
brukares privata medel**

**Social välfärd  
Örebro kommun**

## Överenskommelse vid hantering av privata medel

Detta är en skriftlig överenskommelse om vad som gäller vid hantering av brukarens privata medel. Denna överenskommelse ska skrivas under av representant för kommunen (enhetschef eller kontaktperson) och av brukaren själv eller brukarens företrädare. Inventarieförteckning ska också upprättas vid inflytt i ett boende i kommunal regi. Kommunens exemplar av dokumentet ska förvaras på boendet/verksamheten tillsammans med kassabok eller kassablad, kvitton med mera.

Kommunen ska bara ha hand om en sådan summa pengar av brukarens medel, som brukaren behöver i det dagliga livet.

*Hantering av brukarens privata medel (pengar eller bankkort/kundkort) ska vara säker och tydlig och följa Örebro kommuns rutiner och regler samt den lagstiftning som finns. Detta för att minimera risken för att någon skuldbörda ska uppstå för berörd personal och för att höja säkerheten för brukarens privata medel.*

# Överenskommelse om hantering av privata medel

Denna överenskommelse ska upprättas i två exemplar, där parterna tar varsitt exemplar.

## 1 GILTIGHET

Överenskommelsen gäller tillsvidare från och med \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ år \_\_\_\_\_  
och kan sägas upp med omedelbar verkan av båda parter.

## 2 PARTER

Enhetens/verksamhetens namn

\_\_\_\_\_  
Överenskommelsen gäller (brukarens namn)

\_\_\_\_\_  
Personnummer

\_\_\_\_\_  
Företrädare

\_\_\_\_\_  
Företrädarens registerut-  
drag/fullmakt/styrkande  
anhörigskap har visats  
upp

\_\_\_\_\_  
Följande person ansvarar för inköp och redovisning av medel (kontaktperson eller motsvarandes namn)

## 3 ÅTAGANDETS OMFATTNING

Brukaren ansvarar själv för sina privata medel

De privata medlen ska i huvudsak användas till:

Fickpengar

Inköp

Hushållskassa

Övrigt  \_\_\_\_\_

Verksamheten tar endast emot medel (kontant eller via bankkort/butikskort) som motsvarar en månads förbrukning

\_\_\_\_\_  
kr (belopp max 1 500 kr)

Kvittolösa inköp får ske vid mindre inköp

Ja \_\_\_\_\_ kr (belopp per gång alternativt per månad)

Nej

#### 4 PÅFYLLNAD

Hur ofta ska fickpengar, hemhandlingskassa, hushållskassa fyllas på?

En gång per månad \_\_\_\_\_kr

Kontaktperson/fadder aviserar i god tid

Brukare/företrädare ansvarar

#### 5 FÖRVARING AV PRIVATA MEDEL

Var förvaras brukarens privata medel?

Hemma hos brukaren

På enheten Inventarieförteckning är upprättad  Datum\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_år\_\_\_\_\_

#### 6 BANKKORT/KUNDKORT

I överenskommelsen ingår att namngiven kontaktperson eller motsvarande får hantera bankkort/kundkort

Bankkort hos: \_\_\_\_\_

Kundkort hos: \_\_\_\_\_

Om hantering av bankkort/kundkort medges får högst 1 500 kr finnas på kortet och kortet ska sakna kredit.

#### 7 REDOVISNING OCH UTLÄMNING

Kontaktperson eller motsvarande ska redovisa använda medel till brukare eller företrädare för denne

En gång per kvartal (minimum)

När brukare/företrädare har önskemål om detta, ange tidsintervall \_\_\_\_\_

Vid redovisning överlämnas kvittoblåd och kopia på kassablåd till brukare eller brukarens företrädare..

#### 8 AVSLUT

Uppsägning kan när som helst göras med omedelbar verkan av båda parter. Dokumentet Godkännande vid avslut fylls i, medel återredovisas och återlämnas direkt till brukare eller företrädare för denne.

#### 9 REGELVERK

Hantering av privata medel sker enligt de riktlinjer och rutiner som fastställts inom programområde Social välfärd i Örebro kommun.

#### 10 ÖVRIGT

---

---

## 11    UNDERSKRIFTER

Datum

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_.år\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Underskrift av brukare/företrädare för denne

\_\_\_\_\_  
Namnförtydligande

Datum

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_.år\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Underskrift av enhetschef eller personal med delegation

\_\_\_\_\_  
Namnförtydligande

# Inventarieförteckning

Privata medel för (brukarens namn) \_\_\_\_\_

med personnummer \_\_\_\_\_

*Privata ägodelar som förvaras i bostaden och som har ett betydande och bestående värde ska listas nedan. Eventuella ändringar ska noteras.*

Privata medel

---

---

---

Smycken

---

---

---

---

Möbler/inredning

---

---

---

---

Övrigt

---

---

---



## UNDERSKRIFTER FÖR INVENTARIEFÖRTECKNING

Datum

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
år

\_\_\_\_\_  
Underskrift av brukare/företrädare

\_\_\_\_\_  
Namnförtydligande

Datum

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
år

\_\_\_\_\_  
Underskrift av enhetschef eller av personal med delegation

\_\_\_\_\_  
Namnförtydligande

**Bilaga 2**

# **Rutiner**

**Bilaga 2 till Riktlinjer för hantering av  
brukares privata medel**

**Social välfärd  
Örebro kommun**



## Innehåll

<b>1</b>	<b>HANTERING AV BRUKARES PRIVATA MEDEL.....</b>	<b>3</b>
1.1	FICKPENGAR – KORT ELLER KONTANTER.....	3
1.2	KUNDKORT.....	3
1.3	HUSHÅLLSKASSOR .....	4
<b>2</b>	<b>KRAV PÅ BOKFÖRING .....</b>	<b>5</b>
<b>3</b>	<b>AVSTÄMNING .....</b>	<b>6</b>
<b>4</b>	<b>ÅRSAVSTÄMNING .....</b>	<b>7</b>
<b>5</b>	<b>INTERNKONTROLL .....</b>	<b>7</b>
<b>6</b>	<b>AVSLUT.....</b>	<b>7</b>
<b>7</b>	<b>ETIK/MORAL.....</b>	<b>8</b>
<b>8</b>	<b>OM PENGAR ELLER KVITTON SAKNAS.....</b>	<b>8</b>
<b>9</b>	<b>VID MISSTANKE OM BROTT .....</b>	<b>8</b>
<b>10</b>	<b>FÖRVARING AV KONTANTA MEDEL .....</b>	<b>9</b>
<b>11</b>	<b>VÄRDEFÖREMÅL .....</b>	<b>9</b>
	<b>SIGNERINGSLISTA FÖR BANK/BUTIKSKORT SOM FÖRVARAS AV VERKSAMHETEN .....</b>	<b>10</b>
	<b>SIGNERINGSLISTA FÖR UTLÅNING AV KUND-/BANKKORT TILL PERSONAL, FÖRVARAS HOS BRUKARE.....</b>	<b>11</b>
	<b>KASSABLAD FÖR HANTERING AV BRUKARES PRIVATA MEDEL.....</b>	<b>12</b>
	<b>GODKÄNNANDE VID AVSLUT AV HANTERING AV PRIVATA MEDEL .....</b>	<b>13</b>

# 1 Hantering av brukares privata medel

Hantering av privata medel ska kännetecknas av säkerhet och tydlighet och följa Örebro kommuns rutiner och regler samt lagstiftning. Detta för att öka tryggheten för personal och säkerheten kring brukares privata medel.

## 1.1 Fickpengar – kort eller kontanter

Brukare inom kommunens omsorg har ibland behov av en mindre summa pengar för egna inköp. Då kommunen eftersträvar att minska kontanthantering- en förordas i första hand att större inköp hanteras via faktura som lämnas till brukaren eller brukarens företrädare, eller att fickpengar hanteras via bank- kort/butikskort. Korten är en värdehandling och ska jämföras med kontanter.

När kommunens personal involveras i hanteringen av brukares privata medel ska förvarade medel per brukare inte överstiga 1 500 kr.

- Varje enhet/verksamhet ska utse minst en ansvarig per brukare som har ansvar för hur fickpengar används och förvaras.
- Belopp för fickpengar ska anges i den skriftliga överenskommelsen som finns i bilaga 1 Överenskommelse.
- Bankkort ska öppnas av brukaren eller brukarens företrädare för brukaren, i brukarens namn. Dessa kort ska sakna kredit. För att Internetköp inte ska vara möjligt rekommenderas betal- och uttagskort, exempelvis Bankkort Maestro. Om Visa eller MasterCard förekommer ska CVV/CVC-koden på kortets baksida vara borttagen.
- Fickpengar ska alltid hållas inlåsta och åtskilda för varje enskild brukare. Om fickpengarna finns på ett bank/butikskort, ska dessutom kortet och dess kod förvaras åtskilda från varandra.
- Endast ett fåtal av personalen bör ha tillgång till respektive brukares fickpengar.
- Företrädare för brukaren ska alltid få kvitto för inlämnade kontanter. Kvittot ska kvitteras med namnförtydliganden av mottagande personal och av företrädare för brukaren. På kvittensen ska det också framgå vems pengarna är och vilken enhet/verksamhet som mottagit dem.
- Alla ekonomiska händelser som till exempel köp, uttag, insättningar som personal hanterar, ska noteras i noteringshäfte eller på ett kassablad för respektive brukare, enligt kapitel 2 Krav på bokföring.

## 1.2 Kundkort

För butikskort som används för verksamhetens inköp gäller arbetsrutin för butikskort 2007-10-29 (ekonomihandboken).

När en brukare har beviljats serviceinsats för inköp ska kundkort kopplat till ett separat konto och kortkod finnas tillgängligt för utförande enhet/verksamhet. Detta förutsätter att brukaren eller brukarens företrädare löpande gör insättningar på kortet. Av den skriftliga överenskommelsen ska det framgå vad kortet ska användas till och vem som har ansvar för dess förvaring. Maxbelopp, påfyllnadsrutiner och hur kontroll och återredovisning ska ske ska också framgå, se bilaga 1 Överenskommelse.

Kundkort är en värdehandling och ska jämföras med kontanter. Riktlinje och rutiner ska vara kända och finnas tillgängliga för berörd personal på varje enhet/verksamhet.

Personal har bokföringskrav för de kundkort som förvaras i kommunens lokaler.

- Kundkort ska öppnas av brukaren eller brukarens företrädare i brukarens namn. Beviljad kredit får inte förekomma på detta kort.
- Varje enhet/verksamhet ska utse minst en kortansvarig som har ansvar för hur kortet används och förvaras. Endast ett fåtal av enhetens/ verksamhetens personal bör ha tillgång till brukarens kundkort och kod.
- Kort ska förvaras inlåst separat för varje brukare. Kod ska inte förvaras tillsammans med kortet.
- Redovisning ska utföras enligt kapitel 2 Krav på bokföring.

### **1.2.1 Om brukaren själv ansvarar för kundkort med tillhörande kod eller lämnar kontanter**

- Kundkort ska öppnas av brukaren eller brukarens företrädare i brukarens namn. Beviljad kredit får inte förekomma på detta kort.
- Personal ska alltid dokumentera sin hantering på en signeringslista, där det vid varje given tidpunkt går att se vem som har haft tillgång till kortet och koden.
- Signeringslistan ska innehålla brukarens uppgifter, datum för utlämnande av kort, inköpsbelopp, namn på personal som gjort inköpet samt återlämnande. Personal signerar uttaget och brukaren ska signera återlämnandet av kortet.
- Inköpskvitton ska förvaras tillsammans med signeringslistan som underlag för avstämning mot kontoutdrag. Brukaren eller brukarens företrädare ansvarar för avstämning av kontoutdrag.

## **1.3 Hushållskassor**

Vid boenden inom Förvaltningen för funktionshindrade som har gemensamma måltider administrerar kommunen så kallade hushållskassor/gemensamma kassor i ekonomisystemet, utanför den ordinarie driftredovisningen.

- För att upprätta en hushållskassa ska kontakt tas med administrativ assistent med ansvar för hushållskassor inom Förvaltningen för funktionshindrade.
- Brukare faktureras ett fast månadsbelopp i förskott.
- Vid brukarens frånvaro, hel dag eller mer, ska reducering eller återbetalning av inbetalt belopp göras. Avgiften ska regleras efterföljande månad.
- Livsmedelsinköp görs av personal och fakturan betalas av kommunen.
- För brukare som har beslut enligt Socialtjänstlagen (SoL) får momsavdrag göras på fakturor, däremot får moms inte dras på fakturor som avser inköp för brukare med beslut enligt Lagen om särskilt stöd (LSS). Skillnaden beror på att kommunen hanterar brukarens privata medel endast vid LSS-beslut.
- Intäkter och kostnader bokförs på ett avräkningskonto för respektive verksamhet och verksamhetsansvarig/enhetschef kan därmed följa saldot på kontot för gruppboenden.
- Verksamhetsansvarig/enhetschef ansvarar för den månatliga avstämningen av kontot. Det övergripande ansvaret har förvaltningens ekonom.
- För brukare med beslut enligt LSS ska en särskild avstämning på avräkningskontot ske två gånger per år och eventuellt överskott ska återbetalas till brukare. Verksamhetsansvarig/enhet/verksamhetschef ansvarar för att avräkningskontot är i balans i samband med bokslut.
- Vid avslut för brukare med beslut enligt LSS ska en avstämning på avräkningskontot göras och eventuellt överskott ska återbetalas till brukare.

## 2 Krav på bokföring

Personal som hanterar brukares privata medel ska bokföra enligt lagen om kommunal redovisning (KRL), vilket innebär att följande punkter ska uppfyllas:

- För varje enskild brukare ska bokföring ske i kassabok eller på numrerade kassabladd som förvaras i pärm.
- Varje in- och utbetalning ska verifieras med kvitto eller motsvarande underlag (verifikationer) och ska omgående, senast dagen efter själva händelsen, skrivas in i kassaboken/kassabladet med eget verifikationsnummer (löpnummer) och en egen rad.
- Underlaget ska innehålla uppgifter om datum, belopp, var inköpet har

gjorts, vad som har inhandlats samt personals signatur.

- Om underlag inte kan uppvisas måste orsak noteras i kassabok/kassablad och signeras av två personer om inte annat framgår av överenskommelsen.
- Varje underlag ska ha samma verifikationsnummer som noteringen i kassaboken/kassabladet.
- Underlaget ska häftas fast på ett A4-ark i verifikationsnummerordning och sparas i pärm. Varje A4-ark med underlag ska märkas med redovisningsår, brukarens namn och personnummer. Arket ska kopieras när det är fullt, med tanke på att de flesta kvitton bleknar med tiden. Kopian sparas bakom originalet.
- Anteckningar i kassaboken/kassabladet och på underlaget ska göras med svart eller blå kulspetspenna. (Anteckningar får aldrig göras med blyertspenna.)
- Om en felskrivning har gjorts ska det felaktiga strykas över med ett tunt streck. Överstrykningen ska göras så att texten fortfarande är fullt läsbar. Tippex får aldrig användas och raderingar får heller aldrig förekomma. Den person som rättar ska skriva datum, eventuell förklaring och signatur. Därefter skrivs noteringen så som den skulle ha skrivits första gången, med signatur.
- Alla underlag som tillhör bokföring (kassablad, kvittoblad, signeringslistor etc.) ska förvaras inlåsta på enheten/verksamheten och arkiveras i tio år.
- Företrädare har rätt att få originalkvitton som då ska kvitteras ut. Om originalkvitton lämnas ut ska en kopia tas och sättas in tillsammans med kassabladet och notering om utlämningsdatum och till vem kvittona utlämnats.

### 3 Avstämning

Kassabok/kassablad ska regelbundet och när som helst på brukarens eller brukarens företrädares begäran stämmas av mot kontanterna/saldot på kortet. Kontaktperson/fadder eller av enhetschef annan utsedd person ska göra en avstämning och kontrollräkning av varje brukares privata medel. Förutom årsavstämning ska det göras avstämning två gånger per år samt vid avslut. Brukaren eller brukarens företrädare ansvarar för att kontoutdrag finns att tillgå för avstämmningar under året.

- Avstämning ska noteras i kassaboken/kassabladet. Noteringen görs genom att ett streck dras i bokföringen och det resterande beloppet som ska motsvara saldot noteras tillsammans med dagens datum och namnteckning av den som utfört avstämningen. Med namnteckningen intygas att motsvarande kontanter finns förvarade för brukarens räkning.

- Avstämningen i kassaboken/kassabladet ska också kontrolleras och signeras av ytterligare en person.
- Behållningen i kassaboken/kassabladet ska alltid överensstämma med saldo på konto eller förvarade kontanter.

## 4 Årsavstämning

Vid varje årsskifte ska bokföringen slutredovisas för alla bank/butikskort och kontanter som kommunen ansvarar för. Utsedd ansvarig för brukares privata medel ansvarar för att denna slutredovisning utförs på korrekt sätt.

- Vid varje årsskifte ska bokföringen slutredovisas
- Kassabok/kassablad ska stämmas av mot kvittan vid årsskiftet av utomstående person såsom anhörig eller företrädare
- Behållningen i kassaboken/kassabladet ska alltid överensstämma med förvarade kontanter eller saldo på kort
- Behållningen/saldot förs över till nytt kassablad för nästkommande år
- Efter avstämning signeras kassabladet av utsedd ansvarig och den som utfört avstämningen
- Avslutad kassabok/kassablad ska arkiveras i 10 år.

## 5 Internkontroll

Enhetschef/verksamhetsansvarig ansvarar för att internkontroll utförs varje år.

- Kontroll av att programområdets regler följs när det gäller hanteringen av privata medel (t ex att överenskommelse finns, hur privata medel förvaras).
- Granskning sker genom att stickprov görs på 5-10 procent av brukarna som berörs av hanteringen av privata medel.

Rapport/anteckningar ska skrivas efter varje granskning som sedan överlämnas till områdeschefen. Ett exemplar behålls på enheten/verksamheten. Om stora brister upptäcks ansvarar områdeschefen för att åtgärder vidtas.

## 6 Avslut

Vid avslut ska redovisningen stämmas av samt eventuella kvarvarande kontanter och bank/butikskort återredovisas och återlämnas till brukaren eller brukarens företrädare mot kvittens, se mall för Godkännande vid avslut av hantering av privata medel. Redovisningen ska signeras av utsedd ansvarig och brukaren eller brukarens företrädare. Redovisningen ska arkiveras i 10 år.

## **7 Etik/moral**

Tänk på att det är brukarens privata medel som hanteras.

För att förtroendet inte ska kunna ifrågasättas är det mycket viktigt att personalen tänker på att alla brukare har rätt till lika vård samt att personal aldrig förväntar sig några särskilda förmåner för tjänsteutövningen. Se även Örebro kommuns policy för muta och bestickning Ks 1182/2011.

### **Sekretess**

Sekretess gäller kring brukarens förhållanden. Upplysningar om brukarens privata medel får endast lämnas till brukaren eller brukarens företrädare.

### **Gåvor**

Personal inom kommunen får aldrig ta emot gåvor av brukare om det kan ge upphov till misstanke om särbehandling av brukaren. Penninggåvor, smycken, konstverk och liknande får aldrig accepteras, även om det skulle röra sig om små belopp eller lågt värde.

Brukare vill ibland visa sin tacksamhet genom att bjuda på exempelvis tårta, choklad eller ge blommor. Sådana gåvor bör kunna tas emot utan att det anses vara otillåtet. Däremot är det olämpligt att ta emot flera gåvor från en och samma brukare även om värdet av gåvorna är litet.

### **Testamente och andra handlingar**

Personal inom kommunen får inte som privatperson ta emot, medverka vid eller bevittna upprättande av testamente eller liknande handlingar från en brukare. Inte heller får personalen påverka en brukare att upprätta en handling till förmån för någon annan.

## **8 Om pengar eller kvitton saknas**

Om pengar eller kvitton saknas ska personal kontakta enhetschef/områdeschef och redogöra för händelsen. När det finns misstanke om brott ska en polisanmälan göras.

När brott inte misstänks ska en överordnad, arbetsledare/chef, signera kassabladet. Den personen får därmed rollen som kontrollant av att allt var i sin ordning vid signeringstillfället.

Brukaren eller brukarens företrädare ska informeras om händelsen.

## **9 Vid misstanke om brott**

Vid misstanke om brott eller om brott upptäcks, till exempel stöld, utpressning, förskingring, ska en polisanmälan och rapportering enligt lex Sarah göras. Kontakta enhetschef/områdeschef.

En lex Sarah-anmälan ska även göras om oegentligheter eller om risk för sådana finns. Brister eller risk för brister ska åtgärdas.

Se förvaltningarnas rutiner för rapportering lex Sarah.

## **10 Förvaring av privata medel**

Privata medel ska förvaras i låsbart utrymme i brukarens bostad eller på enheten/verksamheten. Brukarens medel ska förvaras åtskilda från andras medel.

## **11 Värdeföremål**

Kommunen ansvarar inte för brukarens övriga värdeföremål (lösöre), som smycken, tavlor, möbler och dylikt. Företrädare har inte rätt att öppna ett bankfack för huvudmannen, enligt Bankföreningen. Privata ägodelar som har ett betydande och bestående värde ska därför listas i en inventarieförteckning vid inskrivning i kommunens boendeformer, se bilaga 1 Överenskommelse. Brukaren eller brukarens företrädare har dock ansvar för inventering av brukarens inventarier och att inventarierna är tillräckligt försäkrade. Värdeföremål kan även dokumenteras med foto. Personalen har inte ansvar för sådan inventering, men ska kontrollera att listan stämmer.

Varje brukare som bor i kommunal regi ska ha en egen hemförsäkring, kompletterad med allrisk eller liknande för att ge ett extra skydd. När personal har hand om nyckel till brukarens bostad, kan brukaren behöva teckna en så kallad nyckelförsäkring.











ÖREBRO

## Godkännande vid avslut av hantering av privata medel

Hantering av privata medel för (brukarens namn)

\_\_\_\_\_

med personnummer \_\_\_\_\_ har avslutats

den \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ år \_\_\_\_\_

Följande privata medel har återredovisats till brukare/företrädare:

Bankkort med saldo \_\_\_\_\_ kr

Kundkort med saldo \_\_\_\_\_ kr

Kontanter summa \_\_\_\_\_ kr

Avslut har skett

den \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ år \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Kontaktperson/fadder

Härmed lämnar undertecknad sitt godkännande till redovisningen av genomfört avslut och till återredovisningen av kvarvarande privata medel.

Ort \_\_\_\_\_

datum \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ år \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Underskrift av brukare/företrädare

\_\_\_\_\_

Namnförtydligande