

Inledning

Anställda inom verksamheter ska aldrig ansvara för enskildas privata tillgångar som till exempel smycken, värdepapper och bankböcker. Däremot behöver medarbetarna ibland involveras i någon form av vardaglig hantering av kundernas egna medel.

Syfte

Riktlinjerna för hantering av privata medel inom Valfärd samhällsservice, Nacka kommun syftar till att klargöra verksamhetens åtagande och förtydliga vilket ansvar verksamheten kan ta för den enskildes ekonomi.

Huvudregel

Utgångspunkten är att personer i verksamheten så långt möjligt själv ska hantera sina privata medel. Det är först om den enskilde på grund av sjukdom eller av annan orsak inte har denna förmåga som medarbetare i samarbete med legal företrädare (eller genom fullmakt) ska hjälpa till med hantering av privata medel. Legal företrädare är god man eller förvaltare. Den enskilde kan också lämna fullmakt till annan person, till exempel en anhörig, att hantera ekonomin.

En god man fungerar som en ställföreträdare i olika situationer. Relationen ska bygga på samtycke men innebär inte att personen förlorar rätten att bestämma över sitt liv och sina tillgångar. I vissa fall, när det inte räcker med en god man som stöd, kan en förvaltare utses. Skillnaden mellan god man och förvaltare är att en förvaltare inte behöver samtycke för sina åtgärder.

Medarbetare får endast hantera individers privata medel inom ramen för dessa riktlinjer.

Ansvar

Ansvarig chef

Har ett genom lagstiftning ansvar för att anmäla till överförmyndarnämnden/enheten om det kan antas att en person är i behov av en legal företrädare (god man).

Antas är ett lågt ställt krav, det vill säga så krävs ingen egen utredning eller överväganden för att anmäla behovet. Kommunens överförmyndare ansöker sedan till domstolen som fattar beslut.

Ansvarig chef har i uppdrag att kontrollera att det finns uppdaterade fullmakter och för att implementera rutinen i verksamheten. Vid misstanke om stöld ansvara för att polisanmälan görs.

Företrädare (eller annan person som har fullmakt från den enskilde)

Ta ut pengar från den enskildes bankkonto och lämna pengar till kontaktpersonen.

Löpnummer	Fastställt/senast uppdaterad	Beslutsinstans	Ansvarig för dokumentet
	2019-12-12	Valfärd samhällsservice	Ledningsgruppen för omsorg- o assistansverksamheten

Kontaktperson

Kontaktpersonalen ska i sin kontakt med företrädare komma överens om att det finns kontanta medel tillgängliga för kundens dagliga behov. Ha det övergripande ansvaret att förvaring och redovisning sker på ett säkert sätt.

Övriga medarbetare

Ha kunskap om och följa rutinen kring privata medel.

Skriftligt samrådsavtal rörande hantering av privata medel

Det ska finnas ett skriftligt samrådsavtal mellan den enskilde och den aktuella verksamheten. Överenskommelsen ska skrivas ut i två exemplar och undertecknas av båda parter, kontaktperson samt den enskilde eller dennes företrädare.

Överenskommelsen kan när som helst sägas upp av någon av parterna. Vid uppsägning, dödsfall, överflyttning till annan verksamhet eller hemgång ska slutredovisning ske inom en månad och återstående kontanter återlämnas mot kvitto.

Fakturor och kort

Medarbetare bör inte ansvara för eller hjälpa till med enskildas ekonomiska transaktioner som till exempel betalning av fakturor. Enskilda ska hänvisas till att ansöka om god man/förvaltare eller att ge fullmakt till någon anhörig eller annat ombud.

Bankkort

Bankkort ska inte användas av medarbetare. Vid uttag på bankkort krävs att den enskilde är ansvarig eftersom det är personligt

Hantering av kontanter

När verksamheten ansvarar för hantering av enskildas kontanter ska dessa förvaras i låst värdeskåp.

Utbetalning av kontanter

När någon vill göra egna inköp men behöver stöd att hushålla med sina kontanter kan kontaktpersonen löpande låta den enskilde kvittera ut mindre summor. I och med att den enskilde har kvitterat ut pengarna behöver inga inköpskvitton redovisas.

Förvaring av kontanter och kort

Huvudregeln är att kontanter och betalkort ska förvaras i kundens egen bostad. Enskilda kan dock behöva hjälp med förvaring i låst värdeskåp. Nyckeln till värdeskåpet förvaras i låst nyckelskåp.

Värdeföremål eller handlingar

Medarbetare får inte förvara värdeföremål eller handlingar till exempel smycken, bankböcker eller testamente för brukares räkning.

Internkontroll

Avstämning görs regelbundet av två medarbetare. Om avvikelser upptäcks, t.ex. att det saknas pengar, ska detta omgående rapporteras till ansvarig chef. Kvitton och redovisning sparas och överlämnas till företrädare/god man efter överenskommelse.



Överenskommelse mellan den boende, gode mannen och verksamheten om hantering av privata medel

Huvudman

Företrädare (god man)

Medarbetarna i verksamheten kan om så önskas hjälpa den enskilde att hantera en mindre summa fickpengar. En summa av kr, var :e dag överförs till personens bankomat kort. Kontaktpersonen hjälper den enskilde att ta ut fickpengar och ser till att dessa förvaras på ett betryggande sätt enligt överenskommelse i den enskildes lägenhet.

Fickpengar skall förvaras

.....

För denna summa som är avsedd till mindre dagliga utgifter krävs ingen redovisning med kvitton. Om så önskas kan kontaktpersonen hjälpa till att föra en enkel kassabok.

Om kontaktpersonen ska hjälpa den boende att göra större inköp (t.ex. klädinköp) kan den enskilde eller kontaktpersonen kvittera ut en summa pengar alternativt att en större summa sätt in på bankomat kortet. Dessa utlägg redovisas sedan med kvitto till företrädaren (gode mannen).

Huvudman

Företrädare (god man)

Kontaktperson

Nacka den.....

Denna överenskommelse kan skickas in till överförmyndaren i samband med årsredovisningen