



HANDLÄGGARE
Eva Ringman
08-535 3133 60
eva.ringman@huddinge.se

Instruktion

Beslutsdatum kommunfullmäktige
KF-beslut 17 mars 2008
Uppdaterad 20 september
2010

Hantering av privata medel inom äldre-, handikapp- och social om- sorg



Innehållsförteckning

| | |
|--|----|
| Hantering av privata medel inom äldre-, handikapp- och social omsorg – instruktioner och generella anvisningar | 3 |
| Syfte och omfattning | 3 |
| Begreppet den enskilde | 3 |
| Kommunens åtagande | 3 |
| Huvudregel | 4 |
| Ansvar | 4 |
| Dokumenterade, kända och tillämpade rutiner vid varje enhet | 4 |
| Skriftlig överenskommelse rörande hanteringen | 4 |
| Sekretess | 5 |
| Ansvar för och hjälp med räkningsbetalningar (avser ej förmedlingsmedel, se vidare nedan) | 5 |
| Betalning med kundkort | 6 |
| Kontantuttag | 6 |
| Bankomatkort | 6 |
| Kontantuttag med kundkort | 7 |
| Kontantuttag på bank | 7 |
| Viss hjälp med hantering av privata medel | 7 |
| Inköp | 7 |
| När verksamheten har ansvar för förvaring och hantering av enskildas kontanter | 8 |
| Ansvar | 8 |
| Kontantförvaring | 8 |
| Kontanhantering | 8 |
| Ersättare vid semestrar mm | 9 |
| Redovisning | 9 |
| Självhushåll | 9 |
| Generella anvisningar för redovisning av enskildas privata medel | 10 |
| Kassabok och verifikationer | 10 |
| Utbetalningar | 10 |
| Inbetalningar | 11 |
| Avstämning | 11 |
| Avslut | 11 |
| Arkivering | 11 |
| Förmedlingsmedel | 12 |
| Definition av insatsen förmedlingsmedel | 12 |
| Överenskommelse rörande förmedlingsmedel | 12 |
| Redovisning av förmedlingsmedel | 12 |
| Ersättning vid skada eller brist i kommunens hantering | 13 |



Hantering av privata medel inom äldre-, handikapp- och social omsorg – instruktioner och generella anvisningar

Syfte och omfattning

Instruktioner och generella anvisningar för hantering av privata medel inom Huddinge kommuns äldre-, handikapp- och social omsorg syftar till att klargöra kommunens åtaganden, ge en utgångspunkt för tillämpningen av kommunens stöd samt att beskriva hur hanteringen ska gå till. Härutöver kan nämnderna komplettera med verksamhetsspecifika anvisningar och rutiner, exempelvis rörande hantering av boendes värdesaker och nycklar.

Det som anges i följande instruktioner och anvisningar gäller således för all hantering av privata medel inom kommunens äldre-, handikapp- och social omsorg där Huddinge kommun är huvudman.

Begreppet den enskilde

Enskilda personer har möjlighet att ge någon annan, t ex en anhörig, en skriftlig fullmakt att hantera sina privata medel. Det kan t ex handla om att den enskilde behöver hjälp med att betala räkningar och hämta ut kontanter. Vid behov kan kommunen medverka till att en god man eller förvaltare förordnas av tingsrätten för att hjälpa den enskilde med medelshanteringen. I det följande omfattar begreppet *den enskilde* i tillämpliga fall även person med fullmakt, god man och/eller förvaltare.

Kommunens åtagande

Anställda i Huddinge kommun ska inte i något fall ansvara för enskildas privata tillhörigheter som t ex smycken, värdepapper och bankböcker. Däremot behöver personal i verksamheter som bedriver äldre- handikapp- och social omsorg ibland ändå involveras i någon form i den dagliga hanteringen av boendes och andra hjälptagares privata medel. Det rör sig oftast om att handla livsmedel och förbrukningsartiklar men det kan också hända att den enskilde behöver assistans med enstaka klädinköp eller med att administrera en mindre kontantkassa. Det kan även förekomma att enskilda behöver hjälp av kommunens personal med att göra kontantuttag på bank. Socialnämnden kan i vissa fall även bevilja en särskild insats – förmedlingsmedel - till personer som inte på egen hand klarar att sköta sin ekonomi trots tillräckliga inkomster.



Huvudregel

Kommunens hantering av privata medel för enskilda personers räkning är resurskrävande och innebär även vissa risker för personalen. Huvudregeln är att den som får kommunalt stöd i form av boende, hemtjänst eller annan typ av assistans i största möjliga utsträckning själva ska svara för sin medelshantering. Enskilda som har svårigheter att själva hämta ut kontanter ska i första hand hänvisas till att ta hjälp av en fullmaktstagare.

Ansvar

Varje nämnd har det yttersta ansvaret för att instruktioner, generella anvisningar samt eventuella kompletterande anvisningar och rutiner för hantering av privata medel inom äldre-, handikapp- och social omsorg är kända, efterlevs och följs upp. Chefen för den enhet där det ges stöd till enskilda med hantering av privata medel ansvarar för att det finns rutiner och att dessa efterlevs. Chefen kan vid behov utse en kontaktperson/stödperson som ansvarar för en enskild persons privata medel. Vid tveksamheter rörande rutiner etc ska samråd ske med överordnad chef och/eller förvaltningens ekonomifunktion.

Dokumenterade, kända och tillämpade rutiner vid varje enhet

| Instruktion | Anvisning |
|---|---|
| När enskildas privata medel hanteras ska det finnas dokumenterade rutiner som är grundade på kommunens instruktioner och generella anvisningar. Tillämpningen av rutinen ska följas upp. | Berörd personal ska informeras om rutinerna. Berörda enskilda ska informeras om kommunens åtagande samt rutiner och ansvar när det gäller medelshantering. Uppföljning av rutintillämpningen ska dokumenteras och rapporteras till överordnad chef. |

Skriftlig överenskommelse rörande hanteringen

| Instruktion | Anvisning |
|--|--|
| När enskildas privata medel hanteras ska det finnas skriftliga överenskommelser med varje enskild. Överenskommelsen ska utformas med utgångspunkt från den unika situationen men ska alltid omfatta: <ul style="list-style-type: none">• Uppgift om eventuell företrä- | Överenskommelsen ska skrivas ut i två exemplar och undertecknas av båda parter - enhetens chef eller dennes ställföreträdare samt den enskilde och/eller dennes företrädare. Beträffande överenskommelser rörande förmedlingsmedel kan de handläggas |



DATUM

KS-beslut 17 mars 2008

Uppdaterad 20 september 2010

| | |
|--|--|
| <p>dare för den enskilde</p> <ul style="list-style-type: none">• Beskrivning av kommunens respektive den enskildes åtaganden• Rutiner för medelshanteringen (kontantförvaring/kontoinsättningar mm)• Metod för redovisning av de privata medlen. | <p>re som svarar för utformningen också skriva under den.</p> <p>Överenskommelsen ska aktualiseras minst en gång per år och kan när som helst sägas upp av någon av parterna. Vid uppsägning, överflyttning till annat boende eller vid dödsfall ska slutredovisning ske inom en månad och återstående kontanter ska överlämnas mot kvitto.</p> <p>Originalöverenskommelsen tillsammans med avslutskvittot ska arkiveras i 10 år efter avslutet.</p> |
|--|--|

Sekretess

| Instruktion | Anvisning |
|--|---|
| <p>Sekretess råder när det gäller enskildas förhållanden. Upplysningar om en enskilds privata medel får endast lämnas till den enskilde, god man/förvaltare, eller annan företrädare med fullmakt t ex en boutredningsman.</p> | <p>Berörd personal ska vara informerad om sekretesskravet rörande hanteringen av enskildas privata medel. En ny god man/förvaltare ska legitimera sig samt visa upp ett dokument som styrker förordnandet och en kopia ska arkiveras. Alternativt kan en notering göras om det ändrade förhållandet. Noteringen ska dateras och signeras.</p> |

Ansvar för och hjälp med räkningsbetalningar (avser ej förmedlingsmedel, se vidare nedan)

| Instruktion | Anvisning |
|---|---|
| <p>Anställda inom äldre-, handikapp- och social omsorg ska inte ansvara för eller hjälpa till med enskildas ekonomiska transaktioner som t ex räkningsbetalningar. Enskilda ska hänvisas till att ge fullmakt till någon anhörig eller annat ombud. Undantag kan göras i pedagogiskt syfte. Beträffande s k förmedlingsmedel inom</p> | <p>I de undantagsfall som kommunens personal tar ansvar för eller hjälper till med enskildas räkningsbetalningar ska rutiner utarbetas i samråd med förvaltningens ekonomifunktion.</p> |



| | |
|---|--|
| socialtjänstens ansvarsområde, se vidare nedan. | |
|---|--|

Betalning med kundkort

| Instruktion | Anvisning |
|---|---|
| Den enskilde kan välja att lämna ett kundkort och en kod i stället för kontanter som betalningsmedel. Detta medför att anhörig eller god man löpande kan göra insättningar på kortet. Användning av kundkort med tillhörande kod ska alltid dokumenteras så att det vid varje given tidpunkt går att se vem som har haft tillgång till det. Överenskommelsen med den enskilde ska omfatta eventuell användning av kundkort. Det ska också anges rutiner för uppföljning samt en maximal gräns för det inestående beloppet på kortet. I överenskommelsen ska det härutöver skrivas in att den enskilde svarar för att kundkort som lämnas till kommunens personal inte kan användas för betalningar där det räcker med att ange kortnummer och den s k CV-koden. | <i>När kommunen enligt överenskommelse med den enskilde stadigvarande förvarar kundkort:</i> Den enskilde ska alltid få ett kvitto vid överlämnandet av kundkort till kommunens personal (ange kortnummer). En kvittens som visar utlämning samt återlämning av kort till olika anställda ska förvaras tillsammans med kortet i ett kassaskåp. <i>När kommunens personal tillfälligtvis använder den enskildes kundkort::</i> Kommunens personal ska kvittera mottagande av kundkort från en enskild och den enskilde bör förvara en kvittenslista som avser utkvittring av kort. När kommunens personal återlämnar kort ska den enskilde kvittera detta på en kvittenslista som respektive anställd ansvarar för att förvara. |

Kontantuttag

Bankomatkort

| Instruktion | Anvisning |
|--|---|
| Anställda inom äldre-, handikapp och social omsorg får aldrig hämta ut kontanter åt enskilda med hjälp av kort i bankomat. | Samtliga berörda ska vara informerade om att anställda inom äldre-, handikapp- och social omsorg inte får hämta ut kontanter åt enskilda med hjälp av bankomatkort med tillhörande kod. |



Kontantuttag med kundkort

| Instruktion | Anvisning |
|--|---|
| Vissa typer av kundkort ger möjlighet till mindre kontantuttag. Anställda inom äldre-, handikapp- och social omsorg får aldrig hämta ut kontanter åt enskilda med hjälp av kundkort. | Samtliga berörda ska vara informerade om att anställda inom äldre-, handikapp- och social omsorg inte får hämta ut kontanter åt enskilda med hjälp av kundkort med tillhörande kod. |

Kontantuttag på bank

| Instruktion | Anvisning |
|--|---|
| Anställda inom äldre-, handikapp- och social omsorg ska av säkerhetsskäl aldrig göra större kontantuttag för enskildas räkning. Om en enskild önskar hjälp med ett mindre kontantuttag på bank måste denne komma överens med den anställdes chef om detta. I de fall banken kräver en fullmakt ska en sådan skrivas för varje enskilt tillfälle. | För att göra ett kontantuttag på bank måste den anställda få ett uppdrag från sin chef. Den enskilde ska få en kvittens vid överlämnandet av utbetalningsblankett och legitimation. Den anställda ska begära en kvittens av den enskilde vid överlämnandet av kontanter, uttagskvitto och legitimation. |

Viss hjälp med hantering av privata medel

I många fall behöver den enskilde bara en viss hjälp med hanteringen av privata medel. Det kan t ex handla om en sängliggande person som har hand om sina egna kontanter och eventuella kundkort men behöver hjälp med att handla. Här finns det inget krav på att föra en fullständig redovisning eftersom den enskilde fortfarande har huvudansvaret för sina privata medel.

Inköp

| Instruktion | Anvisning |
|---|--|
| En enskild som bara behöver viss hjälp med att hantera sina kontanta medel svarar själv för att kontrollera återredovisade varor, kvitton och kontanter, kundkort eller kontoutdrag. Kvittering ska alltid ske av mottagna medel samt återredovisade medel, kort och varor. | När den enskilde får hjälp med inköp ska den anställda kvittera mottagandet av kontanterna samt begära en kvittens av den enskilde vid återredovisningen av inköpta varor, kvitton, kundkort samt resterande kontanter. Den enskilde svarar för att förvara kvittenser på utlämnandet och den anställda för att bevara kvit- |



| | |
|--|----------------------------|
| | tenser på återredovisning. |
|--|----------------------------|

När verksamheten har ansvar för förvaring och hantering av enskildas kontanter

Enskilda som bor i gruppbostäder, äldreboenden eller motsvarande kan stadigvarande behöva stöd med såväl förvaring som hantering av kontanter. Här måste det finnas en fullständig bokföring och redovisning av samtliga in- och utbetalningar.

Ansvar

| Instruktion | Anvisning |
|--|---|
| När verksamheten ansvarar för hantering av en enskilds privata medel ska det alltid finnas en utsedd en huvudansvarig samt en eller två ersättare. | Överenskommelsen med den enskilde rörande hanteringen av privata medel ska namnge aktuella ansvariga. |

Kontantförvaring

| Instruktion | Anvisning |
|--|---|
| Den enskildes kontanter och eventuella kundkort med tillhörande koder ska förvaras skilt från andras medel på ett säkert och väl dokumenterat sätt i ett kassaskåp. Tillgången till de förvarade medlen ska vara begränsad till få personer. Rutinerna kring säkerheten i förvaringen ska beakta beloppets samlade storlek. | Verksamhetens rutin för hantering av enskildas privata medel ska omfatta en beskrivning av vilken, eller eventuellt vilka ansvariga som har tillgång till kassaskåpet där medel förvaras. Den enskildes kontaktperson kvitterar ut kontanter eller kundkort på en kvittenslista från den som ansvarige. När inköpen är klara ska återlämnandet av kvitton och resterande kontanter också kvitteras. Kvittenslistan på utkvitterade och återredovisade medel ska förvaras på ett säkert sätt. |

Kontanthantering

| Instruktion | Anvisning |
|---|--|
| Hantering av enskildas kontanter och kundkort ska organiseras så att det av kvittenser och liknande alltid framgår vem som ansvarar för medlen. | En enskildes kontaktperson, hemtjänstpersonal eller motsvarande som bistår med inköp eller liknande ska alltid kvittera ut medel och eventuellt kundkort. När inköpen är klara ska |



| | |
|---|---|
| Den som hanterar enskildas privata medel ska informeras om sitt personliga ansvar för att återredovisa den utkvitterade summan i form av kontanter och kvitton. | resterande medel, kundkort samt kvitton återredovisas till den ansvarige vid enheten. Alternativt kan t ex en kontaktperson löpande ansvara för att ha hand om den enskildes medel. |
|---|---|

Ersättare vid semesterar mm

| Instruktion | Anvisning |
|---|---|
| Vid semester mm ska det finnas ersättare som tillfälligt ansvarar för den enskildes privata medel. Det ska i övrigt finnas rutiner så att den enskilde kan få nödvändigt stöd med sin kontanthantering vid den ansvariges oplanerade frånvaro. | Vid planerade ledigheter ska den ansvarige först göra en avstämning och ersättaren ska därefter dokumentera mottagandet. Ersättaren ska göra motsvarande vid återlämnandet. |

Redovisning

| Instruktion | Anvisning |
|---|--|
| Det ska för varje enskild alltid finnas en fullständig och komplett redovisning av inbetalade belopp samt kvitton på alla utgifter. Det ska vid varje givet tillfälle med utgångspunkt från redovisningen för varje enskild gå att specificera de privata medlens storlek. | Redovisningshandlingarna ska förvaras separat från de privata medlen. Den ansvarige bestämmer i samverkan med förvaltningens ekonomifunktion vilken typ av bokföringsblad eller kassaböcker som ska användas. Se vidare generella anvisningar för redovisning av enskildas privata medel nedan. |

Självhushåll

I t ex gruppbestäder och kollektivlägenheter med självhushåll förekommer det att boende och personal har gemensam mathållning.

| Instruktion | Anvisning |
|--|--|
| Det ska finnas skriftliga överenskommelser med varje medlem i ett självhushåll som reglerar <ul style="list-style-type: none">• Vilka medel som skall avsetas för självhushållet• När och hur dessa skall föras | Det ska finnas en fullständig redovisning av självhushållens kostnader och intäkter, se vidare generella anvisningar för redovisning av privata medel nedan. Förvaltningen svarar för anvisningar |



| | |
|---|--|
| <p>över till enheten</p> <ul style="list-style-type: none">• Hur kassan ska hanteras och hur avstämning och eventuella korrigeringar av matkostnader skall göras. <p>Redovisningen ska vara tydlig avseende såväl kostnader som intäkter.</p> | <p>rörande personalens matkostnader, former för betalning och eventuella subventioner.</p> |
|---|--|

Generella anvisningar för redovisning av enskildas privata medel

Kassabok och verifikationer

För varje enskild/självhushåll ska det finnas en **kassabok** alternativt numrerade kassaredovisningsblanketter där samtliga in- och utbetalningar redovisas löpande. Varje in- och utbetalning ska verifieras med kvitto eller motsvarande underlag (**verifikationer**) och ska omgående, senast dagen efter själva händelsen, skrivas in i kassaboken.

Varje **verifikation** ska ha ett eget löpnummer och en egen rad i kassaboken. Verifikationer för olika enskilda ska ha separata nummerserier och förvaras skilt från varandra.

Anteckningar i kassaboken och på verifikat ska göras med en svart eller blå kulspets- eller tunn tuschpenna. Raderingar får aldrig förekomma. Vid fel-skrivningar skall det felaktiga strykas över med ett tunt streck. Överstrykningen skall göras så att den ursprungliga texten fortfarande är läsbar och rättelsen ska skrivas vid sidan om. Korrekturlack får aldrig användas. Den som rättar ska också notera datum och eventuell förklaring. Rättaren ska med sin signatur också verifiera att rättningen är motiverad.

Kassaboken kan eventuellt ersättas med ett bokföringsprogram som har godkänts av förvaltningens ekonomifunktion. Ekonomifunktionen måste också godkänna rutiner och säkerhetsåtgärder rörande användningen av IT-stödet.

Utbetalningar

Den enskildes namn, namn på den som gjort inköpet samt, vid behov förtydliganden av underlaget, ska anges på kvittot/verifikatet. Det ska klart framgå för den enskilde vad in- eller utbetalningen avser. Observera att samtliga kvitton ska tas med, även kvitton som härrör från köp med kundkort. I de fall det finns samlingsfakturer som avser flera enskilda, ska originalet arkiveras på enheten. På samlingsfakturan ska det tydligt framgå vilka kunder som kostnaden avser samt hur kostnaden fördelats. En kopia av samlingsfakturan utgör därmed lämpligt underlag för redovisning till varje enskild.



När enskilda klarar att göra vissa egna inköp men behöver stöd att hålla i sina kontanter kan kommunens personal löpande låta den enskilda kvittera ut mindre summor. I och med att den enskilde har kvitterat ut pengarna behöver inga inköpskvitton redovisas i kassaboken.

Inbetalningar

Kontanter som tillförs den enskildes kassa ska kvitteras på Huddinge kommuns kvittensblock med originalkvitto och två kopior. Originalkvittot ska lämnas till inbetalaren. Den första kopian ska redovisas som ett verifikat i bokföringen. Den andra kvittokopian ska sitta kvar i blocket.

För att förenkla för eventuella anhöriga, fullmaktstagare eller gode män kan enheten öppna ett giro för inbetalningar av medel. Detta ska ske samråd med kommunens centrala kassafunktion som också utformar bokförings- och avstämningrutiner. Om överenskommelsen med en enskild innebär att enheten får inbetalningar till enhetens giro ska eventuella samlingsspecifikationer av inbetalningar förvaras på ett ordnat sätt och hänvisningar ska göras i respektive enskilds bokföring.

Avstämning

Kassaboken ska regelbundet och vid den enskildes begäran summeras och stämmas av mot kontanterna. Avstämningen går till så att ett streck dras i bokföringen och det resterande beloppet som ska motsvara kontantsaldot noteras tillsammans med dagens datum samt namnteckning av den som utfört avstämningen. Med namnteckningen intygas att motsvarande kontanter finns förvarat för den enskildes räkning. Avstämningen i kassaboken ska också kontrolleras och atteras av ytterligare en person.

Avslut

Vid behov ska redovisningen stämmas av samt eventuella kvarvarande kontanter och kundkort återredovisas mot kvitto. Den som tar emot återredovisningen bör också skriva under ett godkännande av redovisningen.

Arkivering

Kassabok och verifikationer samt kvittenser av kontanter och kundkort är bokföringshandlingar. Det innebär att de ska arkiveras i 10 år. Arkivering ska ske enligt förvaltningens anvisningar. Den enskilde har alltid rätt att ta del av dokumenten. I de fall den enskilde begär att få ta över originalhandlingarna ska redovisningen stämmas av och en kopia tas på den sista sidan där saldo och avstämning framgår. Den enskilde måste därefter kvittera sitt godkännande av redovisning och avstämning. Kvittot ska också arkiveras i 10 år. Om



det uppstår diskussioner rörande redovisningen ska dessa klaras ut innan den lämnas över.

Förmedlingsmedel

Definition av insatsen förmedlingsmedel

När en enskild inte klarar att på egen hand sköta sin ekonomi trots tillräckliga inkomster kan socialnämnden erbjuda en särskild insats – förmedlingsmedel. Insatsen innebär att kommunen stödjer den enskilde med den löpande handläggningen av ekonomiska transaktioner d v s bokför inbetalningar, betalar räkningar och portionerar ut kontanter. Insatsen är en kostnadsfri service och den vilar på förtroende från den enskildes sida eftersom kommunen måste få fullmakter så att löpande inkomster, t ex lön, pension eller sjukpenning betalas in till kommunen

Till skillnad från annan hantering av privata medel redovisas förmedlingsmedel i kommunens ekonomisystem.

Överenskommelse rörande förmedlingsmedel

| Instruktion | Anvisning |
|---|---|
| Insatsen förmedlingsmedel innebär ett omfattande ansvar och åtagande från kommunens sida och ska endast erbjudas när det inte finns några andra möjligheter att tillgå. I en överenskommelse med en enskild rörande förmedlingsmedel ska den ekonomiska planeringen utformas så att det inte uppstår några underskott, kommunen ger inga lån. Större överskott ska betalas ut till den enskilde. | I samband med tecknandet av en överenskommelse rörande förmedlingsmedel ska det göras en översyn av den enskildes ekonomi i ett längre tidsperspektiv så att det löpande endast förekommer mindre överskott på kontot. Det bör även göras en bedömning av stort överskottet ska vara för att det ska betalas ut. Den enskilde ska också informeras om att fullmaktsgivande avseende förmedlingsmedel inte utgör något villkor för någon motprestation från kommunens sida, att dispositionsrätten till pengarna kvarstår och att överenskommelsen när som helst kan sägas upp. |

Redovisning av förmedlingsmedel

| Instruktion | Anvisning |
|-------------------------------------|-----------------------------------|
| Kommunen har ett fullständigt redo- | Förmedlingsmedel redovisas i kom- |



| | |
|---|---|
| <p>visningsansvar till den enskilde som ska få en ekonomisk sammanställning minst en gång i kvartalet, vid årsskiftet och vid avslut. Överenskommelsen med den enskilde ska särskilt reglera formerna för kontantutbetalningar.</p> | <p>munens ekonomisystem på ett särskilt konto. Samtliga in- och utbetalningar ska bokföras och verifieras och den kommunala redovisningslagen gäller. Bokföringsmaterialet ska arkiveras och kontot stämmas av minst en gång per månad.</p> |
|---|---|

Ersättning vid skada eller brist i kommunens hantering

| Instruktion | Anvisning |
|---|---|
| <p>Om den enskilde lider ekonomisk skada i samband med kommunens hantering av privata medel kan kommunen ge ersättning. Förutsättningen för att ersättningen ska ges är att det kan visas att det är kommunens personal som har orsakat skadan.</p> | <p>Enskilda som får hjälp i hemmet och/eller lämnar ut nycklar till kommunens personal ska informeras om att de bör se över sin hemförsäkring och överväga en utökning med en allriskförsäkring som förutom inbrott också kan omfatta stöld. Beslut om ersättning till en enskild på grund av att det har visat sig att kommunens personal har orsakat en ekonomisk skada i samband med hantering av privata medel fattas enligt gällande delegation.</p> |