

# Hantering av privata medel

Riktlinjer för Social- och omsorgsförvaltningen



Hudiksvalls  
kommun

Dnr 2011-081-790  
Omsorgsnämnden §132  
Reviderad 2014-10-09





## Innehåll

<b>1</b>	<b>Syfte</b>	<b>2</b>
1.1	Definition.....	2
1.2	Behovet styr .....	2
1.3	Kommunens ansvar .....	2
<b>2</b>	<b>Allmänt om privata medel</b>	<b>3</b>
2.1	Värdeföremål och handlingar .....	3
2.2	Gåvor.....	3
2.3	Testamente .....	3
2.4	Värdeskåp.....	3
2.5	Stöld.....	4
<b>3</b>	<b>När kund/ brukare har god man/förvaltare</b>	<b>4</b>
3.1	Rutiner .....	5
3.2	Kassabok/blad .....	5
3.3	Kontroll.....	6
3.4	Kortköp.....	6
<b>4</b>	<b>När kund/ brukares pengar sköts av närstående</b>	<b>7</b>
4.1	Rutiner .....	7
4.2	Kassabok/blad .....	8
4.3	Kontroll.....	9
4.4	Kortköp.....	9
<b>5</b>	<b>Allmänna riktlinjer - Kontokort</b>	<b>9</b>
5.1	Kontroll.....	10
<b>6</b>	<b>Hemtjänst</b>	<b>11</b>
6.1	Hantering av kontokort .....	11
6.2	Hantering av kontanter .....	11
6.3	Kontroll.....	11
<b>7</b>	<b>Personlig assistans</b>	<b>12</b>
7.1	Hantering av kontokort .....	12
7.2	Hantering av kontanter .....	12
7.3	Kassabok/blad .....	12
7.4	Kontroll.....	13
<b>8</b>	<b>Boende – omsorgen om personer med funktionsnedsättning</b>	<b>14</b>
8.1	Hantering av kontokort .....	14
8.2	Hantering av kontanter .....	14
8.3	Kassabok/blad .....	14
8.4	Kontanter som hanteras av kund/ brukare.....	15
8.5	Kontroll.....	15
<b>9</b>	<b>Boende - äldreomsorg</b>	<b>16</b>
9.1	Hantering av kontanter .....	16
9.2	Kassabok/blad .....	16
9.3	Kontroll.....	17

<b>10</b>	<b>Kortfidsvistelse</b>	<b>18</b>
10.1	Hantering av kontanter .....	18
10.2	Kassablad/pärm.....	18
10.3	Kontroll.....	19

# 1 Syfte

Syftet med en rutin för att hantera kund/brukares privata medel är

- Att skydda kund/brukares privata medel
- Att förtydliga personalens ansvar och skyldigheter
- Att se till personalens säkerhet

Rutinen ska vara utformad så att god intern kontroll kan upprätthållas och för att hanteringen skall vara så rationell som möjligt. Kund/brukares krav på säkerhet, service och integritet ska tillgodoses.

## 1.1 Definition

Med hantering av privata medel avses tillgång till och förvaring av kund/brukares tillgångar som exempelvis smycken, kontanter, bankböcker o.s.v

Kassablad i pärm används vid korttidsvistelse och vid växelvård. I övrigt gäller kassabok för redovisning av privata medel.

## 1.2 Behovet styr

Huvudregeln är att kommunens personal ska undvika att ta ansvar för kund/brukares privata medel. Kund/brukare ska själv sköta sina ekonomiska angelägenheter, vilket bland annat innebär att ansvara för uttag av kontanter och betalning av räkningar.

Administration av privata medel sker på olika sätt utifrån det behov av stöd som kund/brukare har:

1. Kund/brukare sköter ekonomin på egen hand eller med stöd av närstående.
2. Kund/brukare sköter sin ekonomi med omfattande stöd av närstående som har fullmakt.
3. Kund/brukare sköter sina privata medel med stöd av god man eller förvaltare som utsetts av tingsrätten att förvalta och hantera privata medel/kapital och egendom.
4. Kund/brukare får hjälp att tillsammans med personal sköta fickpengar, betala räkningar samt ta ut kontanter enligt överenskommelse i genomförandeplanen.

## 1.3 Kommunens ansvar

Personer i ordinärt boende kan vid behov få hjälp med post- och bankärenden om personen beviljats hjälp med inköp enligt SoL. Det ska då utföras enligt överenskommelse i genomförandeplanen.

Om kommunen hanterar kund/brukares privata medel ska en fullmakt alltid upprättas. När personal anställd inom omsorgsförvaltningen sköter kund/brukares privata medel är det att anse som en ekonomisk händelse i kommunen. Det är därför viktigt att klargöra vilka pengar som social- och omsorgsförvaltningen ansvarar för och vad de ska användas till.

Ovanstående följer de rekommendationer som Rådet för Kommunal Redovisning (RKR) har utformat. Rådet har som uppgift att främja god redovisningssed i kommuner, landsting och kommunalförbund i enlighet med lagen (1997:614) om kommunal redovisning.

## **2 Allmänt om privata medel**

### **2.1 Värdeföremål och handlingar**

- Personal ansvarar inte för värdeföremål.
- Personal får aldrig förvara värdeföremål eller handlingar exempelvis smycken, bankböcker eller testamente för kund/brukares räkning.
- Kund/brukare eller närstående/god man ska rekommenderas att använda bankfack om förmågan till eget ansvar saknas.

### **2.2 Gåvor**

Anställda inom vårdområdet är en grupp som kan bli föremål för att vårdtagaren vill ge belöning för ett gott utfört arbete. På detta område gäller nolltolerans. För att upprätthålla kravet på lika vård och lika bemötande inom omsorgen, måste personalen omedelbart säga ifrån vid sådana tillfällen.

### **2.3 Testamente**

- Om kund/brukare önskar upprätta ett testamente ska denne hänvisas till en jurist.
- Personalen får inte medverka då ett testamente upprättas och inte heller bevittna med namnteckning.
- Personal får inte ta emot något som testamenterats till dem av kund/brukare.
- Ansvarig enhetschef informerar nuvarande och nya kunder/brukare om hur reglerna ser ut.

### **2.4 Värdeskåp**

Alla boenden ska ha tillgång till värdeskåp som ett begränsat antal personer (2-3 stycken) har tillgång till. Medicin ska aldrig förvaras i samma skåp som värdesaker.

## 2.5 Stöld

Var och en som fullgör uppgifter inom socialtjänsten ska medverka till att verksamhet och insatser som görs är av god kvalitet enligt 14 kap. § 2 SoL och 24 a § LSS.

Om kund/brukare utsatts för stöld eller om misstanke finns att kund/brukare 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 verksamhetschef vid misstanke om missförhållanden. Misstanken behöver inte vara bekräftad. Rapport görs på en särskild blankett (Rapport om missförhållanden).
- Enhetschefen ansvarar för att kontakta den enskilde om denne vill göra en polisanmälan och vilket stöd vi kan ge. Det kan till exempel handla om hjälp med att kontakta polisen. Om den enskilde inte vill göra en polisanmälan ska enhetschefen, enligt beslut i ledningsgruppen, alltid göra en polisanmälan. Samtycker inte den enskilde till att sekretessen bryts kan anmälan inte innehålla några uppgifter om den enskilde.

Riktlinjerna revideras årligen under ledning av kvalitetsutvecklare.

## 3 När kund/brukare har god man/förvaltare

Huvudregeln är att kund/brukare själv ansvarar för sina inköp av varor och tjänster.

Saknas den förmågan kan personal bistå kund/brukare om följande förutsättningar är uppfyllda:

- En god man/förvaltare är utsedd.
- Personal får inte vara god man eller förvaltare åt kund/brukare som man har kontakt med genom sin anställning.
- Hanteringen ska begränsas till så få personer som möjligt.
- För varje utsedd kontaktman/stödperson ska god man/förvaltare upprätta en skriftlig fullmakt.
- Personal får inte låna ut pengar till kund/brukare.
- Personal får inte låna pengar av kund/brukare.
- Lån ur eller mellan kund/brukares egna kassor får inte förekomma.



God man/förvaltare har alltid det totala ansvaret för såväl ekonomi som redovisning. Vid hantering av privata medel har kommunen ett eget ansvar att regler för god redovisningssed och internkontroll följs.

### **3.1 Rutiner**

- När genomförandeplanen upprättas tillsammans med kund/brukare och god man/förvaltare görs en överenskommelse angående de privata medlen. I de fall god man inte närvarar tas kontakt med god man/förvaltare i efterhand för att göra en överenskommelse. Därefter ska en fullmakt upprättas som redogör för *hur* de privata medlen ska hanteras.

Av fullmakten ska framgå:

1. vem som är huvudman (kund/brukare)
  2. vem som är ansvarig kontaktman/stödperson
  3. hur och när påfyllning av medel ska ske
  4. vad medlen ska användas till
  5. om kvittolösa inköp får göras och rekommenderat belopp per månad för ett sådant
- Alla inköp och andra ekonomiska ärenden för kund/brukares räkning ska vara planerade, utföras och skrivas in i kassabok/blad eller kvittensblock av personalen på arbetstid.
  - När kontaktmannen/stödpersonen är borta under en längre tid exempelvis vid semester eller sjukfrånvaro ska någon annan ur personalen utses som kan ansvara för hanteringen. Det ska finnas nedskrivet och signeras på löpande lista. Listan ska finnas tillgänglig för enhetschefen.
  - Ibland kan det i genomförandeplanen ingå social träning där kund/brukare är med personalen vid betalning av räkningar. Då ska giro användas och skickas via god man för kännedom och underskrift.

### **3.2 Kassabok/blad**

- Kund/brukares privata medel ska förvaras tillsammans med kassabok/blad i värdeskåp. Kontaktmannen/stödpersonen har nyckel till detta skåp. Kassabok bekostas av kund/brukare.
- Vid påfyllning av medel ska kvittens undertecknas av såväl kontaktman/stödperson som av god man. Kvittensen förvaras i kund/brukares värdeskåp och kopia behålls av god man. Påfyllning av medel kan också styrkas genom gemensam signering i kassaboken.
- Kontantbelopp som förvaras i värdeskåp bör inte vara större än 500 kr.
- Kassaboken ska innehålla följande uppgifter:

1. Kund/brukares namn och personnummer
  2. datum när kassaboken börjar och slutar
  3. varje ekonomisk händelse ska anges med datum
  4. var inköpet skett
  5. vad som köpts
  6. belopp
  7. signering av ansvarig personal
- Bokförda ekonomiska händelser ska styrkas med kvitto/verifikation.
  - God man godkänner och signerar minst en gång i månaden, godkända kvitton tas med av god man och kopia på kvitton sparas i kund/brukares pärm.
  - I kassabok/blad ska utgående saldo noteras efter varje ekonomisk händelse.
  - Redovisningen ska göras med varaktig skrift helst med blått bläck, ingenting får suddas. Vid fel ska raden strykas över med ett streck men fortfarande vara läslig. Den personal som gör ändringen ska skriva datum för ändringen och sin namnteckning.
  - När ny kassabok påbörjas ska saldot från förra kassaboken föras över till den nya. Den gamla kassaboken tas om hand av enhetschef och sparas tio år.
  - Det är inte tillåtet för personal att ta hem kund/brukares privata medel eller räkenskaper.
  - Oreglerade underskott ska utredas och klargöras.
  - Bokföring av transaktion ska ske i datumföljd innan arbetspassets slut.

### **3.3 Kontroll**

- God man ska regelbundet godkänna kvittenserna genom signering. Görs lämpligen då nya pengar fylls på.
- Enhetschefen ser till att årlig kontroll görs av kassaböcker och räkenskaper och redovisar resultatet till verksamhetschef. Resultatet kan ingå som en punkt i bokslutet.
- Social- och omsorgsförvaltningens verksamhetsstöd gör stickprovskontroller två gånger per år.

### **3.4 Kortköp**

Se rubrik 5 Kontokort

## 4 När kund/brukares pengar sköts av närstående

Huvudregeln är att kund/brukare själv sköter sina inköp av varor och tjänster.

Saknas den förmågan kan personal bistå i samarbete med närstående.

- Hanteringen begränsas till ett fåtal personer (2-3 personer).
- För varje utsedd kontaktman/stödperson ska en skriftlig fullmakt från närstående upprättas.
- Personal får inte låna ut pengar till kund/brukare.
- Personal får inte låna pengar av kund/brukare.
- Vid köp med kontokort ska kvitto signeras av medföljande personal.

### 4.1 Rufiner

- Under handläggning av ansökan om god man får kontaktman tillfälligt hjälpa till med enklare ekonomi såsom post- och bankärenden samt hantering av fickpengar.
- Genom kontakten med närstående/god man/förvaltare ska fullmakt upprättas för *hur* de privata medlen ska hanteras. Där ska framgå:
  1. vem som är huvudman (kund/brukare)
  2. vem som är ansvarig kontaktman/stödperson
  3. hur och när påfyllning av medel ska göras
  4. vad medlen ska användas till
  5. om kvittolösa inköp får göras och rekommenderat belopp för ett sådant
  6. hur ofta närstående ska kontrollera bokföringen
- Alla inköp och övriga ekonomiska ärenden för kund/brukares räkning ska vara planerade, utföras och skrivas in i kassabok/blad av personalen på arbetstid.
- Är kontaktmannen/stödpersonen borta längre tid exempelvis vid semester eller sjukskrivning ska annan personal utses som kan ansvara för hanteringen. Det ska finnas nedskrivet och signeras på löpande lista. Listan ska finnas tillgänglig för enhetschefen.
- Om det i genomförandeplanen ingår social träning där kund/brukare är med personalen vid betalning av räkningar eller vid uttag av kontanter ska kontoutdrag skickas av närstående till verksamheten för kännedom och underskrift.

- När personal har anledning att anta att kund/brukare eller dennes närstående inte kan ta ansvar för ekonomin ska brukares kontaktman/stödperson snarast meddela enhetschef som anmäler behov av god man till överförmyndaren.

## **4.2 Kassabok/blad**

- Kund/brukares privata medel ska förvaras tillsammans med kassabok/pärm i värdeskåp. Kassabok bekostas av kund/brukare. Kontaktmannen/stödpersonen har nyckel till skåpet. Extranöckel förvaras hos administratör eller enhetschef.
- Vid påfyllning av medel ska kvittens undertecknas av såväl ansvarig personal som närstående. Kvittensen förvaras i kund/brukares värdeskåp och kopia behålls av närstående. Påfyllning av medel kan också styrkas genom gemensam signering i kassabok.
- Kontantbelopp som förvaras i värdeskåp bör inte vara större än 500 kr.
- Kassaboken ska innehålla följande uppgifter:
  1. kund/brukares namn och personnummer
  2. datum när kassaboken börjar och slutar
  3. varje ekonomisk händelse ska anges med datum
  4. var inköpet skett
  5. vad som köpts
  6. belopp
  7. signering av ansvarig personal
- Bokförd ekonomisk händelse ska styrkas med kvitto/verifikation.
- I kassaboken/bladet ska utgående saldo noteras efter varje ekonomisk händelse.
- Redovisningen ska ske i datumföljd.
- Redovisningen ska göras med varaktig skrift helst med blått bläck, ingenting får suddas. Vid fel ska raden strykas över med ett streck men fortfarande vara läslig. Den personal som gör ändringen ska skriva datum för ändringen och sin namnteckning.
- När ny kassabok påbörjas ska saldot från förra kassaboken föras över till den nya. Den gamla tas om hand av enhetschef och sparas i 10 år.
- Det är inte tillåtet för någon att ta hem kund/brukares privata medel eller räkenskaper.
- Oreglerade underskott ska utredas och klargöras.
- Bokföring av transaktioner ska ske i datumföljd och innan arbetspassets slut.

### 4.3 Kontroll

- Närstående ska regelbundet godkänna kvittenserna genom signering. Görs lämpligen då nya pengar fylls på.
- Enhetschefen ser till att årlig kontroll görs av kassaböcker och räkenskaper och redovisar resultatet till Verksamhetschef. Resultatet kan ingå som en punkt i bokslutet.
- Omsorgsförvaltningens verksamhetsstöd gör stickprovskontroller två gånger per år.

### 4.4 Kortköp

Se rubrik 5 Kontokort

## 5 Allmänna riktlinjer - Kontokort

För att veta vad som gäller för ditt arbetsställe, se under specifikt område.

- Privata medel ska tillhandahållas av närstående/god man efter behov och i första hand sättas in på servicekonto. Servicekontot ska stå i kund/brukares namn med dispositionsrätt för 1-2 personal. Den personal som är utsedd som ansvarig har skyldighet att säga till närstående/god man när mer kontanter behövs. Överenskommelsen mellan enhetschef och närstående/god man ska innehålla rutiner för det vilket dokumenteras i Treserva.
- Kundkort i livsmedelsbutik, ska användas för inköp i respektive affär. För detta behövs fullmakt.
- Kvitton som inte lämnats över till god man/närstående ska förvaras i värdeskåp. Av kvitton ska framgå:
  1. leverantör
  2. datum
  3. belopp
  4. avsedd vara
  5. signeras av den som gjort inköpet
- Görs inköp till flera kunder/brukare samtidigt ska varje kund/brukare få "sitt eget" kvitto.
- Vid köp med kundkort ska kvitto signeras av medföljande personal. Kund/brukares legitimation tas med och personal legitimerar sig själv.
- Kassabok/blad ska föras för varje enskild kund/brukare. Redovisningen ska göras med varaktig skrift och helst med blått bläck. Vid fel ska raden strykas

över men texten ska fortfarande vara läslig. Den personal som gör ändringen ska ange datum för ändringen och signera med sin namnteckning.

- Verifikationer ska finnas till alla ekonomiska händelser, såväl inkomster som utgifter. Verifieringen ska göras på följande sätt:
- Kvitto bevittnas med signatur i kassabok/blad av två personal. Om det inte är möjligt p.g.a ensamarbete ska redovisningen stämmas av minst 1 gång/månad av 2 personal som brukar sköta hanteringen kund/brukares privata medel. Ange vilken period avstämningen gäller och underteckna.
- Om man inte kan få ett kvitto (gäller bara vid små summor, exempelvis lotter) ska en skriftlig redogörelse göras.
- Fickpengar som lämnas över till kund/brukare ska bekräftas av både personal och överlämnare. Rekommenderat belopp är 500. I undantagsfall kan överenskommelse göras mellan enhetschef och god man där det finns, alternativt den enskilde eller närstående, om högre belopp. I den överenskommelsen ska det framgå att personalen inte har ansvar för det högre beloppet.

## **5.1 Kontroll**

- I de fall pengar sätts in på servicekonto av god man/närstående och inte bokförs i kassabok/blad förrän uttag sker, ska kontoutdrag begäras av god man/närstående/kund/brukare varje kvartal. Kontoutdraget sparas tillsammans med övrig redovisning. Avstäms med kassabok/blad och undertecknas av den personal som är ansvarig för kund/brukares privata medel.
- Enhetschefen ska vid årets slut göra en kontroll av riktlinjernas tillämpning på samtliga kunder/brukare för vilka kassabok/blad förts. Redovisning av kontrollen ska sedan lämnas till social- och omsorgsförvaltningens kvalitetsutvecklare för en sammanställning senast den 31 januari året efter det år som avslutats, som en del i internkontrollen.

## **6 Hemtjänst**

### **6.1 Hantering av kontokort**

Kund/brukare ska rekommenderas att göra sina inköp via månadsfaktura i livsmedelsbutik när så är möjligt. I annat fall rekommenderas servicekonto. Fullmakt krävs för detta.

Personalen använder kortet tillsammans med legitimation för sig samt kund/brukare och signerar kassakvittot. Kvittokopia ska begäras vilken sedan ska förvaras i kund/brukares pärm.

### **6.2 Hantering av kontanter**

- Kvittensblock - ej personbundet. Kopia sparas i kund/brukares mapp på kontoret. Kvittensen ska sparas 10 år.
- Behöver kund/brukare hjälp med ekonomin ska behovet anmälas till överförmyndaren av enhetschef eller handläggare.

### **6.3 Kontroll**

- Kunden/brukaren erbjuds att med hjälp av hemtjänstgruppen kontrollera kontoutdrag gentemot kvitton.
- Stickprovskontroll - av social- och omsorgsförvaltningens Stöd- och utvecklingsenhet två gånger per år.

## 7 Personlig assistans

### 7.1 Hantering av kontokort

- Kund/brukare ska löpande lämna kontoutdrag till den som hanterar kund/brukares privata medel för att kontroll ska kunna genomföras. Personal ska vid behov vara behjälplig.
- Varje kund/brukare kan ha ett eget servicekort. Den personliga assistenten ska då vara behjälplig med att använda servicekortet. Kortet får inte vara kopplat till lönekonto, sparkonto eller krediter. Kassabok förs enligt riktlinjer.

### 7.2 Hantering av kontanter

- Vid skiftbyte räknas kontanta medel av den personal som går på och av skiftet. Signeras av båda på lista vid skiftbyte. Kontrollen signeras i kalender. Vid differens noteras detta i kassabok och rapporteras direkt till enhetschef.
- Kvittensblock för undantagsfall då man handlar ”åt” kund/brukare.

### 7.3 Kassabok/blad

- Kund/brukare ska förvara privata medel tillsammans med kassabok/blad i värdeskåp. Kassabok bekostas av kund/brukare. Stödperson har nyckel till skåpet.
- Vid påfyllning av medel ska kvittens undertecknas av såväl ansvarig personal samt närstående. Kvittensen förvaras i kund/brukares värdeskåp och kopia behålls av närstående. Påfyllning av medel kan också styrkas genom gemensam signering i kassabok.
- Kontantbelopp enligt överenskommen summa förvaras i värdeskåp
- Kassaboken ska innehålla följande uppgifter:
  1. kund/brukares namn och personnummer
  2. datum när kassaboken börjar och slutar
  3. varje ekonomisk händelse ska anges med datum
  4. var inköpet skett
  5. vad som köpts
  6. belopp
  7. signering av ansvarig personal
- Bokförd ekonomisk händelse ska styrkas med kvitto/verifikation.
- I kassaboken/bladet ska utgående saldo noteras efter varje ekonomisk händelse.



- Redovisningen ska ske i datumföljd.
- Redovisningen ska göras med varaktig skrift helst med blått bläck, ingenting får suddas. Vid fel ska raden strykas över med ett streck men fortfarande vara läslig. Den personal som gör ändringen ska skriva datum för ändringen och sin namnteckning.
- När ny kassabok påbörjas ska saldot från förra kassaboken föras över till den nya. Den gamla tas om hand av enhetschef.
- Det är inte tillåtet för någon att ta hem kund/brukares privata medel eller räkenskaper.
- Oreglerade underskott ska utredas och klagöras.
- Bokföring av transaktioner ska ske i datumföljd och innan arbetspassets slut.

#### **7.4 Kontroll**

- Vid skiftbyte räknas kontanta medel av den personal som går på och av skiftet. Signeras av båda på lista vid skiftbyte. Kontrollen signeras i kassabok/blad. Vid differens noteras detta i kassabok och rapporteras direkt till enhetschef.
- Utsedd personal kontrollerar att kassabok stämmer överens med kvitton och kontoutdrag.
- Rapportering av resultat av kontrollen sker en gång per månad av utsedd granskare till enhetschef vid exempelvis APT/P-möte eller e-post oavsett resultat.
- Stickprovskontroll 2 gånger/år av social- och omsorgsförvaltningens Stöd- och utvecklingsenhet.

## **8 Boende – omsorgen om personer med funktionsnedsättning**

### **8.1 Hantering av kontokort**

- Den enskilde eller stödperson har tillgång till kortet.
- Redovisning görs i kassabok.
- Kontoutdrag ska lämnas till personalen månadsvis.

### **8.2 Hantering av kontanter**

- Rekommenderat belopp 500 kr, räknas som fickpengar och detta kan boendet ansvara för. Pengarna förvaras i ett gemensamt låsbart skåp. Endast ordinarie personal och enhetschef har tillgång till det låsbara skåpet.
- Över 500 kr, ska förvaras i väggfast låsbart skåp. Enbart stödperson och enhetschef har tillgång till nyckel.

### **8.3 Kassabok/blad**

- Kund/brukares privata medel ska förvaras tillsammans med kassabok i värdeskåp. Kassabok bekostas av kund/brukare. Stödpersonen har nyckel till skåpet.
- Vid påfyllning av medel ska kvittens undertecknas av såväl ansvarig personal som närstående. Kvittensen förvaras i kund/brukares värdeskåp och kopia behålls av närstående. Påfyllning av medel kan också styrkas genom gemensam signering i kassabok.
- Kontantbelopp som förvaras i värdeskåp bör inte vara större än 500 kr.
- Kassaboken ska innehålla följande uppgifter:
  1. kund/brukares namn och personnummer
  2. datum när kassaboken börjar och slutar
  3. varje ekonomisk händelse ska anges med datum
  4. var inköpet skett
  5. vad som köpts
  6. belopp
  7. signering av ansvarig personal
- Bokförd ekonomisk händelse ska styrkas med kvitto/verifikation.
- I kassaboken ska utgående saldo noteras efter varje ekonomisk händelse.
- Redovisningen ska ske i datumföljd.

- Redovisningen ska göras med varaktig skrift helst med blått bläck, ingenting får suddas. Vid fel ska raden strykas över med ett streck men fortfarande vara läslig. Den personal som gör ändringen ska skriva datum för ändringen och sin namnteckning.
- När ny kassabok påbörjas ska saldot från förra kassaboken föras över till den nya. Den gamla tas om hand av enhetschef och sparas i 10 år.
- Det är inte tillåtet för någon att ta hem kund/brukares privata medel eller räkenskaper.
- Oreglerade underskott ska utredas och klargöras.
- Bokföring av transaktioner ska ske i datumföljd och innan arbetspassets slut.

#### **8.4 Kontanter som hanteras av kund/brukare**

- Kvittens för hantering av redovisning av inköp.
- Kontroll en gång per månad av utsedd granskare.
- Stickprovskontroll av social- och omsorgsförvaltningens verksamhetsstöd.

#### **8.5 Kontroll**

- Utsedd personal kontrollerar att kassabok stämmer överens med kvitton och kontoutdrag.
- Rapportering av resultat av kontrollen sker en gång per månad av utsedd granskare till enhetschef vid exempelvis APT/P-möte eller e-post oavsett resultat.
- Stickprovskontroll 2 gånger/år av social- och omsorgsförvaltningens Stöd- och utvecklingsenhet.

## 9 Boende - äldreomsorg

### 9.1 Hantering av kontanter

- Rekommenderat belopp 500 kr, förvaras i väggfast låsbart skåp som den enskilde eller kontaktman har tillgång till.
- Över 500 kr, förvaras i låsbart skåp, ansvarig chef och administratör ansvarar för detta.
- Kassabok och kvittensblock användes och vilka ett begränsat antal personer har tillgång till. Kontrolleras en gång per månad av utsedd granskare.

### 9.2 Kassabok/blad

- Kund/brukares privata medel ska förvaras tillsammans med kassabok i värdeskåp. Kassabok bekostas av kund/brukare. Kontaktmannen har nyckel till skåpet.
- Vid påfyllning av medel ska kvittens undertecknas av såväl ansvarig personal som närstående. Kvittensen förvaras i kund/brukares värdeskåp och kopia behålls av närstående. Påfyllning av medel kan också styrkas genom gemensam signering i kassabok.
- Kontantbelopp som förvaras i värdeskåp bör inte vara större än 500 kr.
- Kassaboken ska innehålla följande uppgifter:
  1. kund/brukares namn och personnummer
  2. datum när kassaboken börjar och slutar
  3. varje ekonomisk händelse ska anges med datum
  4. var inköpet skett
  5. vad som köpts
  6. belopp
  7. signering av ansvarig personal
- Bokförd ekonomisk händelse ska styrkas med kvitto/verifikation.
- I kassaboken ska utgående saldo noteras efter varje ekonomisk händelse.
- Redovisningen ska ske i datumföljd.
- Redovisningen ska göras med varaktig skrift helst med blått bläck, ingenting får suddas. Vid fel ska raden strykas över med ett streck men fortfarande vara läslig. Den personal som gör ändringen ska skriva datum för ändringen och sin namnteckning.

- När ny kassabok påbörjas ska saldot från förra kassaboken föras över till den nya. Den gamla tas om hand av enhetschef.
- Det är inte tillåtet för någon att ta hem kund/brukares privata medel eller räkenskaper.
- Oreglerade underskott ska utredas och klargöras.
- Bokföring av transaktioner ska ske i datumföljd och innan arbetspassets slut.

### **9.3 Kontroll**

- Utsedd personal kontrollerar att kassabok stämmer överens med kvitton och kontoutdrag.
- Rapportering av resultat av kontrollen sker en gång per månad av utsedd granskare till enhetschef vid exempelvis APT/P-möte eller e-post oavsett resultat.
- Stickprovskontroll 2 gånger/år av social- och omsorgsförvaltningens Stöd- och utvecklingsenheten.

## 10 Korttidsvistelse

### 10.1 Hantering av kontanter

- Kassablad och kvittensblock användes vid hantering av kund/brukares kontanter vilket ett begränsat antal personal har tillgång till. Kontrolleras vid hemgång.
- Ett värdeskåp bör finnas för förvaring av pengar kort och andra värdeföremål som har ett värde av 500 kr eller med

### 10.2 Kassablad/pärm

- Kund/brukares privata medel ska förvaras tillsammans med kassablad/pärm i värdeskåp. Kontaktmannen har nyckel till skåpet.
- Vid påfyllning av medel ska kvittens undertecknas av såväl ansvarig personal som närstående. Kvittensen förvaras i kund/brukares värdeskåp och kopia behålls av närstående. Påfyllning av medel kan också styrkas genom gemensam signering i kassablad.
- Kontantbelopp som förvaras i värdeskåp bör inte vara större än 500 kr.
- Kassabladen ska innehålla följande uppgifter:
  1. kund/brukares namn och personnummer
  2. datum när kassaboken börjar och slutar
  3. varje ekonomisk händelse ska anges med datum
  4. var inköpet skett
  5. vad som köpts
  6. belopp
  7. signering av ansvarig personal
- Bokförd ekonomisk händelse ska styrkas med kvitto/verifikation.
- I kassabladet ska utgående saldo noteras efter varje ekonomisk händelse.
- Redovisningen ska ske i datumföljd.
- Redovisningen ska göras med varaktig skrift helst med blått bläck, ingenting får suddas. Vid fel ska raden strykas över med ett streck men fortfarande vara läslig. Den personal som gör ändringen ska skriva datum för ändringen och sin namnteckning.
- När nytt kassablad påbörjas ska saldot från förra kassabladet föras över till den nya. Gamla tas om hand av enhetschef och förvaras i 10 år.

- Det är inte tillåtet för någon att ta hem kund/brukares privata medel eller räkenskaper.
- Oreglerade underskott ska utredas och klargöras.
- Bokföring av transaktioner ska ske i datumföljd och innan arbetspassets slut.

### **10.3 Kontroll**

- Utsedd personal kontrollerar att kassablad stämmer överens med kvitton och kontoutdrag.
- Rapportering av resultat av kontrollen sker en gång per månad av utsedd granskare till enhetschef vid exempelvis APT/P-möte eller e-post oavsett resultat.

Stickprovskontroll 2 gånger/år av social- och omsorgsförvaltningens Stöd- och utvecklingsenhet.