

Dokumenttyp:

Rutin

Fastställt/upprättad

2017-05-31

Senast reviderad:

2019-01-11

Giltighetstid:

Tills vidare

Detta dokument gäller för:

Vård och Omsorg

Dokumentansvarig:

Vård- och omsorgschef

Dnr:

Hantering av privata medel för brukare inom vård och omsorg, rutin

Huvudregel

Den enskilde ansvarar för och ska själv ta hand om sina pengar och andra värdesaker eller värdehandlingar. Som huvudregel gäller alltså att den enskilde i största möjliga utsträckning sköter sin egen ekonomi (inköp, ekonomiska transaktioner mm) och omvårdnadspersonalen ska inte ansvara inte för pengar och andra värdesaker som den enskilde har i sin bostad.

Flera av de äldre och funktionshindrade i våra boenden har dock behov av stöd och/eller hjälp när det gäller hantering av ekonomin och den här rutinen beskriver hur vi då går till väga. Den enskilde och de anhöriga ska på lämpligt sätt informeras om de olika alternativ som finns att tillgå.

Stöd som finns att tillgå

Om inte den enskilde själv kan ansvara för sina pengar/värdesaker och värdehandlingar så ska den enskilde få hjälp av anhöriga, god man eller förvaltare.

Förordnande av god man/förvaltare

Personal som upptäcker behov av god man/förvaltare vänder sig till sin chef. Anmälan till överförmyndare om behov av god man/förvaltare görs av biståndshandläggare när det gäller ordinärt boende och av enhetschef i särskilt boende. Anställda på enheten ska endast i undantagsfall förordnas till god man/förvaltare och enhetschefen måste informeras om man som anställd har ett sidouppdrag som god man/förvaltare för en brukare på enheten.

"Fickpengar"

Om så önskas kan boende i särskilt boende få hjälp med förvaring av "fickpengar" (max 1000 kronor). Kontaktombudet ser till att teckna ett förvaringsavtal med den enskilde eller dennes företrädare (bilaga 1). Enheten ansvarar i dessa fall för omhändertagandet av fickpengarna. Pengarna som förvaras ska vara inlåsta i värdeskåp eller liknande. Insättnings- och uttagsblankett för "fickpengar" används som kvitto på insättningar och uttag. (Bilaga 2).

När "fickpengarna" förbrukats och nytillskott behövs, ska förbrukade medel redovisas för anhörig, god man eller förvaltare. Inköp som görs för den boendes räkning av personal ska redovisas mot kvitto.

Förvaring av värdesaker mm

I vissa fall kan det hända att den enskildes hälsotillstånd kräver att enheten tillfälligt tar hand om



och förvarar pengar, värdehandlingar och andra tillhörigheter. Eftersom enheten som huvudregel inte ansvarar för den enskildes värdehandlingar så är det bara i undantagsfall som vi förvarar värdehandlingar eller pengar åt den enskilde. Enheten ansvarar, vid tillfällig förvaring, för de omhändertagna och förvarade pengarna och värdesakerna och vid mottagande av värdehandlingar ska det alltid upprättas ett förvaringsavtal (bilaga 1). Vid tillfällig förvaring bör åtgärder snarast vidtas för att återlämna tillhörigheterna till den enskilde, anhörig, god man eller förvaltare.

Hantering av räkningar, kontantuttag och inköp åt brukaren

Hantering av räkningar och kontantuttag ska i första hand skötas av den enskilde eller av anhöriga, god man eller förvaltare.

Om den enskilde har behov av att personalen tar ut kontanter eller handlar med kort (när den enskilde inte själv närvarar) så ska en överenskommelse göras kring hur uttag/köp ska redovisas som ska dokumenteras i genomförandeplan.

Om möjligt används "Blankett vid inköp med kontanter" (bilaga 3) när personal gör inköp åt brukare med dennes kontanter. På blanketten redovisas hur stor summa som personalen tagit emot, hur mycket pengar man handlat för och hur mycket man lämnar tillbaka till brukaren. Personal och brukare signerar.

Värdehandlingar och värdepost

Adresserad värdepost till den enskilde, ska överlämnas till honom/henne (eller dödsboet). Personalen ska inte ha hand om sådana värdehandlingar.

Lån

Personal får aldrig låna ut privata medel eller låna privata medel av den enskilde. Inte heller får personal låna ut den enskildes privata medel till en annan vårdtagare oavsett beloppets storlek.

Flytt eller dödsfall

Förvaringsavtalet upphör när den enskilde flyttar. Tillhörigheter mot kvittens återlämnas till den enskilde eller behörig ställföreträdare.

Om personen avlider ska hans tillhörigheter tas om hand av personalen för att överlämnas till den som företräder dödsboet. Förvaringsavtalet undertecknas av behörig ställföreträdare. Om något förvaringsavtal inte upprättats kan tillhörigheterna lämnas mot vanligt kvitto. Mottagaren ska legitimera sig och behörigheten skall styrkas genom fullmakt.

Avstämning av privata medel

Kvartalsvisa avstämningar skall ske av den enskildes medel under månad 2, 5, 8 och 11 under året. Det är kontaktombudet som ansvarar för avstämningen och den skall när så är möjligt utföras av två personal.

När fel uppstår skall korrigeringsenbart överstrykas lätt, får aldrig suddas ut med tipp-ex. Man stryker över det felaktiga och fyller i rätt siffror på nästa rad, en rättning ska alltid signeras. Om det uppstår differens eller oklarheter kontakta enhetschefen.

Där förskingring misstänks ska handläggning ske centralt vad gäller polisanmälan.

Rättsliga påföljder vid brott

Vid misstanke om brott (stöld, förskingring m.m.) anmäls detta till enhetschefen. Kommunen tar inget ansvar för konsekvenserna av förskingringen, utan det åvilar den som förskingrar. Om polisanmälan är aktuell ska denna göras av vård- och omsorgschefen.

Bilaga I

FÖRVARINGSAVTAL - Överenskommelse rörande omhändertagande av värdeföremål på enheten

Nedanstående person har överlämnat värdesaker för förvaring på enheten. Enheten ansvarar för förvaring av värdeföremålet till dess att det återlämnas mot kvittens av behörig ställföreträdare

Enhet:

Avdelning:

Namn på brukare:

Personnummer:

Inlämnat till enheten

Kontanter:

Värdeföremål:

Ovanstående inlämnat av

Ort och datum

Namn

Ovanstående mottaget av

Ort och datum

Kontaktombud

Avtalet skrivs ut i 2 ex varav 1 behålls på enheten och ett överlämnas till den enskilde eller dennes företrädare

Återlämnat och kvitterat

Ovanstående värdeföremål har återlämnats till nedanstående.

Ort och datum:

Namn på enskild eller behörig ställföreträdare:
