

 ÖSTHAMMARS KOMMUN <i>- EN DEL AV ROSLAGEN</i> Socialförvaltningens ledningssystem	Dokumenttyp:		
	Rutin		
Titel:			
Hantering av privata medel inom Vård och Omsorg			
Granskad av:	Fastställd av:	Fastställd datum:	Reviderad datum:
Administrativ chef	Socialchef	2014-09-01	

Syfte

Att säkerställa hanteringen av brukares privata medel i de fall brukaren har hjälp från vård och omsorg med denna hantering.

Omfattning

Denna rutin omfattar enhetschefer och vård och omsorgspersonal. Rutinen utgår från Riktlinje för hantering av privata medel inom Vård och Omsorg med bilaga 1 och 2.

Ansvar och genomförande

Upprätta överenskommelse	Ansvar	Tid
Upprätta skriftlig överenskommelse med brukaren alt. företrädare. Finns god man eller förvaltare ska denne legitimera sig och visa upp dokument som styrker förordnandet. <i>Använd bilaga 1.</i> Av överenskommelsen ska det framgå: <ul style="list-style-type: none"> • vilken typ av hantering som avses • hur pengar eller kort förvaras • hur konto, kort och kod ska användas • hur redovisning ska ske • hur påfyllning ska ske • vilka inköp som får göras 	Enhetschef	Vid upprättande av genomförandeplan
Utse två delegater som får hantera brukarens privata medel. Bör i första hand vara kontaktman och vice kontaktman <i>Använd bilaga 2.</i>	Enhetschef	Vid upprättande av genomförandeplan
Skicka original av bilaga 1-2 till socialförvaltningens ekonomienhet.	Enhetschef	Snarast
Skicka en kopia av bilaga 1-2 till enskild/företrädare En kopia förvaras hos enhetschef.	Enhetschef	Snarast
Avslut ska meddelas till socialförvaltningens ekonomienhet. Kopior rensas.	Enhetschef	Vid avslut
Original av överenskommelse med bilagor samt kassablad med kvitton ska gallras enligt dokumenthanteringsplanen.	Ekonomiassistent	10 år efter avslut.

Hantering av kassablad, kort och kontanter	Ansvar	Tid
Upprätta kassablad med sidnummer, år, namn, personnummer, adress.	Delegerad personal	
Verifiera alla insättningar och uttag/inköp med kvitto och signatur. Verifikationerna ska numreras i kronologisk ordning. <i>Vid kontanthantering:</i> lämna kvitto för mottagna kontanter. Kvitto förvaras som övriga kvitton. Verifikationer ska häftas på papper som ska förvaras i brukarens pärm för privata medel.	Delegerad personal	
Signera noteringar (med bläck). Rättelser görs genom överstrykning med signatur och datum.	Delegerad personal	
Avstämning av kassan genom kontroll att det finns verifikationer för alla transaktioner. <i>Vid korthantering:</i> begära in/ta emot från företrädare redovisning från kortföretag/butikskedja och stämma av mot kassabladet.	Enhetschef utser en särskild personal (ej delegerad personal)	Månadsvis
Dokumentera genomförd avstämning med datum och signatur i kassabladet.	Särskild utsedd personal	
Vid differens anmäla till enhetschef.	Särskild utsedd personal.	
Vid differens: polisanmäla och utreda händelsen (se även riktlinje och rutin för lex Sarah).	Enhetschef	Omedelbart
Redovisa till företrädare. Redovisningen sker genom överlämning av kopia på verifikationer och kopia på kassablad till företrädare.	Delegerad personal	Årligen
Dokumentera att redovisning till företrädare har skett.	Delegerad personal	
Överföra behållning/saldo till nytt kalenderår och nytt kassablad	Delegerad personal	Årsskifte
Genomföra revision av kassablad.	Enhetschef	Årligen
Skicka sammanställningen till socialförvaltningens ekonomienhet.	Enhetschef	Årligen

Referenser

Riktlinje Hantering av privata medel inom Vård och omsorg