

HEDEMORA KOMMUN

VÅRD- OCH OMSORGSFÖRVALTNINGEN

2001-04-12

reviderad 2001-05-08

reviderad 2004-05-08

reviderad 2008-03-06

Riktlinjer för hantering av "Egna medel" inom Vård- och omsorgsförvaltningen

Som en del av servicen i särskilt boende enligt SoL och LSS ingår i vissa fall hantering av den enskilde brukarens "Egna medel". Egna medel avser medel för dagliga mindre utgifter s.k. fickpengar. När det gäller brukarens övriga kostnader så som hyra, mat och andra räkningar för levnadskostnader, skall alltid legal företrädare vara den boende behjälplig med detta, om den boende inte klarar det själv. För hanteringen av "Egna medel" inom Vård- och omsorgsförvaltningen gäller följande riktlinjer:

- I möjligaste mån skall den enskilde själv hantera sina pengar. Är det p.g.a. sjukdom eller funktionsnedsättning omöjligt, ansvarar enhetschefen för att det antingen finns en legal företrädare eller anhörig som tar detta ansvar. Om det inte finns någon som kan ta ansvaret skall behov av legal företrädare anmälas till överförmyndare.
- Enhetschefen ansvarar för att riktlinjen är känd och följs av samtlig personal samt att lokala rutiner vid behov upprättas i enlighet med denna riktlinje. Se exempel bil. 2. Riktlinje och lokal rutin skall även delges boende, anhörig och legala företrädare.
- Enhetschefen ansvarar för att en skriftlig överenskommelse kommer till stånd med legal företrädare vad gäller praktiska detaljer kring redovisning av "Egna medel". I denna överenskommelse skall även framgå hur den boende hanterar sin ekonomi i övrigt d.v.s. om den boende själv betalar sina räkningar eller var räkningar i annat fall skickas. Se bilaga 1.
- Pengar som ska hanteras av vård- och omsorgspersonal kan överlämnas kontant. Vid mottagande av kontanter från legal företrädare/anhörig skall denne signera i kassabok eller erhålla separat kvitto. Annat sätt att överlämna pengar är att brukare/legal företrädare öppnar särskilt bankkonto med uttagskort. Behållning på detta konto bör inte överstiga 1000 kr. Undantag skall endast göras om överenskommelse med legal företrädare finns.
- I de fall personal är behjälplig med hanteringen av "Egna medel", skall kontaktpersonal/eller annan utsedd personal vara redovisningsansvarig gentemot legal företrädare eller anhörig (OBS! I de fall den enskilde själv tar emot och hanterar pengar från legal företrädare eller anhörig, gäller ej dessa riktlinjer).
- Pengar skall i möjligaste mån förvaras inlåst i den enskildes hem. Låsbart förvaringsfack eller kassaskåp kan användas. Endast i undantagsfall förvaras pengar i gemensamt kassaskåp. Så få som möjligt skall ha tillgång till inlåsta medel. Om godtagbart förvaringsfack/-skåp saknas i den enskildes hem, **skall** gemensamt kassaskåp användas.
- Kassabok upprättas för varje boende (kommunens kassabok skall användas). Inkomster och utgifter noteras efter varje transaktion och signeras av två personer.

- Transaktioner skall verifieras med kvitto. Kvitton skall numreras och sparas och periodvis överlämnas till legal företrädare eller anhörig. Då kvitton överlämnas skall legal företrädare eller anhörig signera mottagandet av kvitton i kassaboken. Kontinuerlig avstämning mellan kassabehållning och redovisning skall ske.
- När hantering av "Egna medel" upphör skall kontanter överlämnas till den boende, legal företrädare eller anhörig. Beloppet som överlämnas skall kvitteras av mottagaren. Om den boende avlider upphör omedelbart eventuellt legalt ställföreträderskap. Kontanter och eventuella handlingar skall i sådant fall alltid överlämnas till dödsboet.
- Avslutad kassabok förvaras i personakten. Handlingen bör sparas i två år, dock längst tio år eller till dess att akten avslutas. I de fall kassabok överlämnas till legal företrädare eller anhörig skall kopia sparas i personakten.
- Vid förlust av "Egna medel" **som hanterats och förvarats i enlighet med dessa riktlinjer** kan kommunen komma att utbetala ersättning utan att ansvarsfrågan är utredd och klargjord, oavsett orsak till förlust (oaktsamhet, slarv, stöld etc.). Eventuell ersättning görs alltid med motsvarande summa. Överenskommelse skall ske med brukare, legal företrädare eller anhörig om hur betalning görs. Betalning kan ske ur handkassa eller genom utanordning från förvaltningens ekonom. Enhetschefen skall vid överlämnande av pengar skriva ett kvitto där det framgår vad utbetalningen avser t.ex. **"Avser ersättning för förlorade "Egna medel" som förvarats åt...(brukarens namn)** samt om ansvarsfrågan inte är utredd och klargjord med texten: **"Vi ber er observera att utbetalningen görs utan att frågan om skadeståndsskyldighet föreligger är utredd och klargjord. I och med gjord utbetalning kommer kommunen att anse ärendet som avslutat"**. Kopia på kvitto skall alltid sparas hos enhetschefen. *Vid misstanke om stöld av "Egna medel" skall polisanmälan alltid göras av förvaltningschef.*