

Riktlinjer för hantering av privata medel inom Vård- och omsorgsförvaltningen:

Vid hantering av boendes privata medel skall information om rutiner ges till boende och anhörig/god man. Information skall ges vid inflyttning både muntligt och genom den broschyr som förvaltningen gett ut.

Medel som Vård och omsorgsförvaltningen kan handha: För den som inte själv kan ta hand om sina pengar skall detta i första hand skötas av anhörig, förvaltare eller god man. Om detta inte anses rimligt kan, som ett sista alternativ, Vård- och omsorgsförvaltningens personal handha den enskildes fickpengar till ett maxbelopp av 800 kr. Inga andra medel eller tillhörigheter än fickpengar tas om hand av personalen. Det är inte heller tillåtet för personalen att skriva på fullmakt eller andra handlingar.

Handhavande: För att personalen skall kunna ta hand om den boendes pengar måste en skriftlig överenskommelse träffas mellan den boende och/eller hans anhörig, förvaltare eller god man och verksamhetschef på en speciell blankett.

Mottagna pengar skall omgående läggas i kassaskåp/värdeskåp på respektive avdelning/hus eller i värdeskåp i den boendes lägenhet i närvaro av den person som lämnat pengarna. Kvitto på mottagna pengar skall alltid lämnas till den boende/anhörig/förvaltare/god man.

Kassablad skall föras för varje boende. Där antecknas mottagna pengar och utgifter. Kassabladet signeras av den boende eller en i personalen. Alla utgifter skall verifieras med kvitto. När nya medel lämnas, eller vid förfrågan, skall kassablad och kvitton redovisas för den boende och/eller dess anhörig, förvaltare eller god man. Redovisningen godkännes genom att den boende och/eller dess anhörig, förvaltare eller god man signerar kassabladet. Kvitton och kopia på kassablad lämnas till den boende och/eller dess anhörig, förvaltare eller god man. Kassabladen skall avslutas vid utgången av varje kalenderår och överlämnas till den boende och/eller dess anhörig, förvaltare eller god man. Särskild blankett för kvittering av räkenskapsmaterial skall användas vid avslut. Kopia av kassabladen sparas i tre år av Vård och omsorgsförvaltningen räknat från senaste transaktionen.

Verksamhetscheferna har ett uppföljningsansvar och skall kontrollera att räkenskaperna redovisas. Stickprovskontroller skall av förvaltningen utföras på verksamhetschefernas uppföljning.

Hantering av kundkort/betalkort: Kundkort är att likställa med kontanta medel och skall hanteras på samma sätt som kontanter. Koden skall inte förvaras tillsammans med kortet. Personal som ombesörjer dessa inköp skall i den mån det går inte använda sig av kod utan skall legitimera sig och signera inköpet i butik. Alla utgifter skall verifieras med kvitton. Personal får inte handla eller låna för privat bruk från kundkortet/betalkortet, ej heller på något annat sätt själv tillskansa sig ekonomisk fördel i samband med inköp.

Förvaring: Kontanta medel, kvitton, kundkort och kassablad skall förvaras tillsammans i låsta och brandsäkra kassaskåp/värdeskåp på respektive avdelning/hus eller i värdeskåp i den

boendes lägenhet. Nycklarna till skåpen skall förvaras i ett särskilt nyckelskåp. Till nyckelskåpet skall verksamhetschef och ordinarie personal ha nyckel.