

Rutin för hantering av privata medel

Motala kommun

Socialförvaltningen

Gäller fr.o.m. 2021-09-06

Dokumentansvarig: Förvaltningschef socialförvaltningen



Beslutsinstans: Förvaltningschef
Datum: 2021-09-06

Diarienummer: 07/SN 0174
Paragraf:

Informationsklassning: K0

Reviderande instans

Beslutsinstans:
Datum:

Diarienummer:
Paragraf:

Rutin för hantering av privata medel

Inledning

Syftet är att ha tydliga rutiner för hur den enskildes privata medel ska hanteras. Rutinen baseras på riktlinjer för hantering av medel antagna av socialnämnden 2008-012-13.

- I omsorgens uppgift ingår att stärka den enskildes aktiva roll och ansvar i alla frågor som gäller den privata ekonomin.
- Personliga tillgångar hos brukare är ett personligt ansvar för denna/e och eventuell företrädare. Personalens medverkan som avser hantering av ekonomi för enskild får ske enbart såsom stöd i de moment som brukaren inte klarar på egen hand.
- Ekonomiska tillgångar får inte förvaras av personal eller överlätas för disponering till personal för brukares räkning.
- Personalens befattning med enskildas ekonomiska tillgångar får endast förekomma i den omfattning och de sammanhang då andra alternativ saknas.
- Formen för personalens medverkan skal ske på ett sätt som säkerställer största möjliga trygghet för inblandade parter.
- Personalens befattning med brukarens kontanta medel ska undvikas. Inköp genom nyttjande av betalkort eller fakturering i efterskott ska alltid användas där så är möjligt.

Rutin

1. Kontaktman

Om befattning med brukares ekonomi ingår i stödet till den enskilde så ska detta i första hand ske genom utsedd kontaktman och de ytterligare namngivna personer bland ordinarie personal som behövs för att kunna tillhandahålla ett praktiskt fungerande stöd.

2. Avgränsning

Stöd som innefattar hantering av pengar får bara ske i sammanhang där brukaren behöver visst kompletterande stöd för att kunna utträta ärenden som innehåller ekonomiska transaktioner. Uppgiften omfattar således inte att för brukares räkning genomföra eller ta ansvar för ekonomiska transaktioner i de fall brukaren inte själv medverkar/deltar.

3. Samrådsavtal

Om befattning med brukares ekonomiska förhållanden förekommer som del av omsorgens stödsatser, så ska villkoren för detta framgå i skriftligt avtal (samrådsavtal).

Samrådsavtal ska vara tidsbegränsat och löpa högst ett år i taget.

Samrådsavtal tecknas mellan berörd brukare alternativt företrädare för brukare och utsedd kontaktman för brukaren. Arbetsledare signerar avtalet.

4. Särskilda anvisningar

Särskilda överenskommelser kan ingå i samrådsavtalet gällande någon/några avgränsade områden. Nedan följer anvisningar om innehåll i sådana överenskommelser.

4.1 Sällan-köp och kläder

Vid behov av stöd för inköp/betalning av varor och tjänster vid enstaka tillfällen, exempelvis köp av ny hemutrustning, TV eller dyl. sker separat överenskommelse mellan brukare, kontaktman och god man. Detsamma gäller för kläder i den omfattning dessa inte ingår i löpande månadsutgifter.

4.2 Fickpengar

Brukares behov av fickpengar för löpande mindre utgifter bör i första hand tillgodoses genom att medel sätts in på brukarens bankkonto. Överenskommelse med brukare/god man bör omfatta belopp och intervall för sådan insättning.

I det fall då brukare inte har förmåga att medverka i nyttjandet av bankkort ska behovet av fickpengar lösas genom att överenskommet belopp överlämnas till brukaren för förvaring hos denne/denne efter tillämpliga intervall.

I samrådsavtal ska framgå vad fickpengarna är avsedda att täcka.

4.3 Hyra och övriga räkningar

Brukare betalar själv sina räkningar på det sätt som han/hon bestämmer. Förekommande personalstöd för planering, betalning och bokföring av den egna ekonomin sker tillsammans med brukaren.

För brukare som själv inte har förmågan att hantera sina löpande betalningar och har utsedd god man eller förvaltare övertas ansvaret av denna/-e.

4.4 Fullmakter

Fullmakt till personal för uttag av brukares medel från konto eller för disponering för betalning av räkningar får inte förekomma.

4.5 Handhavande av bankkort

Brukares behov av stöd för nyttjande av sitt bank-/betalkort innebär att personal, efter överenskommelse med god man/förvaltare, kan behöva ha kunskap om kortkod. Detta regleras särskilt i samrådsavtalet. Endast kontaktman och därutöver ytterligare utsedd ordinarie personal får medverka som stöd med kunskap om gällande kod.

4.6 Förvaring av kontanter och bankkort

Kontanta medel respektive bank-/betalkort tillhör brukare och ska alltid förvaras hos denne/a. Den enskilde brukaren bör ha tillgång till ett låsbart förvaringsutrymme. Endast kontaktman samt därutöver utsedd ordinarie personal får ha tillgång till nyckel till sådant utrymme.

4.7 Redovisning/kvitton

Redovisning och bokföring av ekonomiska transaktioner ingår ej i det individuella stödet. I de fall då god man/förvaltare finns utsedd ansvarar denna/-e för sådan redovisning.

Underlag i form av kvitton och andra verifikationer för de betalningar som förekommit ska i dessa fall tas om hand av god man/förvaltare.

Eventuella kvitton som brukare erhåller vid gjorda betalningar sparas av den enskilde själv och/eller med stöd av personal. Överenskommelse om förvaring och förmedling av förekommande verifikationer till god man/förvaltare ska ingå i samrådsavtalet.