



**Regler  
för hantering av privata medel  
inom  
Socialnämndens verksamhetsområden**



## Innehållsförteckning

<b>1. Förutsättningar</b> .....	<b>3</b>
<b>1.1. Inledning</b> .....	<b>3</b>
<b>1.2. Förtydligande</b> .....	<b>3</b>
<b>1.3. Bakgrund</b> .....	<b>3</b>
<b>1.4. Syfte</b> .....	<b>3</b>
<b>1.5. Lagar</b> .....	<b>4</b>
<b>1.6. Anmälan till överförmyndaren</b> .....	<b>4</b>
<b>1.7. Personal</b> .....	<b>4</b>
<b>2. Verksamhet</b> .....	<b>5</b>
<b>2.1 Individ- och familjeomsorg</b> .....	<b>5</b>
<b>Personligt stöd</b> .....	<b>5</b>
<b>Försörjningsstöd</b> .....	<b>5</b>
<b>2.2 LSS</b> .....	<b>5</b>
<b>Personlig assistans</b> .....	<b>5</b>
<b>Daglig verksamhet LSS</b> .....	<b>6</b>
<b>2.3 Sektor vård och omsorg</b> .....	<b>6</b>
<b>Hemtjänst</b> .....	<b>6</b>
<b>2.4 Särskilt boende LSS och SoL</b> .....	<b>6</b>
Privata medel.....	6
Samarbetsöverenskommelse .....	7
Kontaktmannaskap .....	7
Administration.....	7
Bankkort .....	7
Kassabokföring.....	7
Fickpengar .....	8
Förvaring .....	8
Kontoavstämningar .....	8
Kontroll .....	8
Inköp.....	9
Förvaring av handling .....	9
<b>3. Definitioner</b> .....	<b>10</b>
<b>BILAGOR</b> .....	<b>12</b>



## 1. Förutsättningar

### 1.1. Inledning

I de kommunala verksamheter som Socialnämnden ansvarar för kan det förekomma att det ingår i personalens arbetsuppgifter att hantera privata medel för personer som har någon form av beslut enligt Socialtjänstlagen och Lagen om särskilt stöd och service för vissa funktionshindrade.

Personer som beviljats försörjningsstöd, hemtjänst/personlig assistans och särskilt boende kan behöva tillfälligt eller mer långvarigt stöd med hantering av privata medel.

Det är viktigt att understryka att personalen i minsta möjliga utsträckning ska hantera privata medel. När den enskilde själv eller med hjälp av anhörig eller annan närstående inte klarar att hantera sina privata medel på grund av sjukdom, försvagat hälsotillstånd eller andra orsaker kan god man förordnas av Tingsrätten, efter ansökan.

### 1.2. Förtydligande

Hantering av privata medel är i det här sammanhanget ett samlingsbegrepp för bankkort, kundkort och kontanter.

Huvudman kallas den person som har en god man eller förvaltare förordnad, för enkelhetens skull används begreppet genomgående i detta dokument.

### 1.3. Bakgrund

Socialnämnden ska enligt Kommunallagen ha kontroll över sin verksamhet och ekonomi, vilket innebär att nämnden ansvarar för att styrning och uppföljning av dess verksamhet och ekonomi genomförs.

Regler och rutiner tydliggör rättssäkerheten för den enskilde, personal och kommunen.

En ekonomisk händelse i kommunen har inträffat när kommunen eller anställda i kommunen, som ett led i sin tjänsteutövning handhar likvida medel för annans räkning. Därav följer också kraven på någon form av bokföring. (*Rådet för kommunal redovisning, information december 2000*).

Bokföring av pengar ska löpande ske i en kassabok för varje person.

### 1.4. Syfte

Det primära syftet med reglerna är att säkerställa ett kvalitetssystem som tar bort felaktiga tolkningar och vägleder personal som tjänstgör i verksamheter där hantering av privata medel för enskild person kan ingå som en arbetsuppgift.



### 1.5. Lagar

Socialtjänsten styrs av olika lagar, nedan följer ett urval av de lagar som på något sätt reglerar hantering av privata medel;

- Kommunallag (1991:900)
- Socialtjänstlag (2001:453)
- Lag om stöd och service till vissa funktionshindrade (1993:387)
- Föräldrabalken (1949:381)
- Brottsbalken (1964:163)

### 1.6. Anmälan till överförmyndaren

Om huvudman som har någon form av biståndsbeslut är i behov av hjälp med hantering av privata medel, förvalta sin egendom, bevaka sin rätt, sörja för sin person ska vårdpersonalen kontakta enhetschefen. Om det inte finns anhörig/närstående som kan hjälpa huvudmannen med detta, kan anmälan om behov av god man göras till överförmyndaren.

Om huvudmannen inte har någon anhörig/närstående kan enhetschefen ansvara tillsammans med huvudmannen, för anmälan till överförmyndaren som i sin tur, ansvarar för en eventuell ansökan till tingsrätten om förutsättningarna finns.

Vad som ingår i uppdraget framgår av tingsrättens beslut.

### 1.7. Personal

Personal med uppgift att hantera enskild persons privata medel har tilldelats ett förtroende med stort ansvar. Det är närmsta chefens ansvar att informera och kontrollera att all berörd personal, oavsett anställningsform, har kunskap och insikt kring hanteringen av privata medel och att antagna regler och rutiner följs utan något som helst undantag. Genom att enhetschef och personal, oavsett anställningsform undertecknar bifogat formulär, kvalitetssäkras, att personal tagit del av och förstått gällande regler och rutiner kring hantering av privata medel. *Se bilaga 1, rubrik personal.*

Stöld eller annat ohederligt förfarande bedöms mycket allvarligt. Arbetsgivaren kan vidta åtgärd som tillfällig avstängning från arbetsplatsen, tills brottet är utrett, fortsatta åtgärder styrs av vad som framkommit i utredningen.

Arbetsgivaren genomför en internutredning, den kan leda till en anmälan till polismyndigheten. Ytterst kan polisens egen utredning leda till bötes- eller fängelsestraff.



## 2. Verksamhet

### 2.1 Individ- och familjeomsorg

#### Personligt stöd

Under en begränsad tidsperiod kan det vara befogat med ett personligt stöd kring privatekonomin. Detta utformas så att den enskilde har full insyn och möjlighet till påverkan i de beslut kring sin ekonomi som ska fattas.

Tillfälligt stöd kan beviljas till enskilda personer, som av en eller annan anledning har svårt att hantera sin ekonomi, genom så kallade förmedlingskonton, det innebär att personens pengar sätts in på ett konto som disponeras av socialtjänsten.

Socialsekreteraren och den enskilde personen planerar tillsammans hur pengarna ska fördelas avseende de kostnader som ska betalas från förmedlingskontot och arbetar också med insatser som ska leda till att den enskilde tar ett eget ansvar för sin ekonomi.

#### Försörjningsstöd

Särskild riktlinje och rutin finns för handläggningen av s.k. förmedlingskonton. *Se bilagor 2 och 3, rubrik IFO.* Upprättande av dessa konton utgör ett bistånd enligt Socialtjänstlagen (SoL) och bygger på en överenskommelse mellan den enskilde och handläggaren på socialförvaltningen, efter delegationsbeslut från socialsekreteraren.

### 2.2 LSS

#### Personlig assistans

Personlig assistans är en av insatserna i Lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS).

Den personliga assistentens uppgift är att utföra de sysslor som den enskilde inte klarar på grund av sitt funktionshinder.

Personer boende i egen bostad som har beviljats personlig assistans kan på grund av sjukdom, försvagat hälsotillstånd eller andra skäl behöva hjälp med hantering av privata medel, det är viktigt att understryka att hantering av privata medel inte ligger inom enhetschefens eller personalens ansvarsområde. Dock kan av praktiska skäl personliga assistenten få uppdrag av den enskilde att hantera en viss summa pengar i samband med inköp av dagligvaror och apoteksärenden samt ge praktisk handräckning vid uttag och betalningar av räkningar.

Personliga assistenten redovisar alltid till den enskilde genom kassakvitto på inköpta varor.



### **Daglig verksamhet LSS**

Personer som beviljats daglig verksamhet betalar månadsvis för kaffe och till social träning vid behov. Personalen för kassabok och förvarar kontanterna enligt gällande rutin, *se bilaga 4, rubrik LSS.*

## **2.3 Sektor vård och omsorg**

### **Hemtjänst**

Personer boende i egen bostad som har beviljats hemtjänst kan på grund av sjukdom, försvagat hälsotillstånd eller andra skäl behöva hjälp med hantering av privata medel.

Det är viktigt att understryka att hantering av privata medel inte ligger inom enhetschefens eller personalens ansvarsområde utan ansvaret för hantering av den enskildes privata medel är något som den enskilde och anhörig/närstående måste komma överens om. Behöver den enskilde hjälp och anhörig/närstående inte kan åta sig uppgiften eller om personen är ensamstående utan anhörig/närstående hänvisas personen till överförmyndaren i kommunen att ansöka om god man.

Dock kan av praktiska skäl, personalen hantera en viss summa pengar åt huvudman i samband med inköp av dagligvaror och apoteksärenden.

När det gäller inköp av dagligvaror bör kundkort, om inköpsstället förmedlar sådan tjänst, ordnas av huvudman eller anhörig/närstående, för att undvika hantering av kontanter.

Personalen redovisar alltid till huvudman genom kassakvitto på inköpta varor.

Finns särskilda skäl till annan redovisningsform hänvisas till kapitlen om särskilt boende LSS och SoL och formuläret samarbetsöverenskommelse.

## **2.4 Särskilt boende LSS och SoL**

Personer som bor på något av kommunens särskilda boenden kan behöva viss hjälp med hantering av privata medel, nedan följer en beskrivning över de regler som gäller.

### **Privata medel**

Vid behov kan privata medel som bankkort och kontantkassa hanteras av personal om huvudmannen behöver hjälp med detta. Summan och vad det ska användas till regleras i *samarbetsöverenskommelsen* mellan huvudman, god man/förvaltare, ansvarig enhetschef och kontaktman.

Huvudregeln är att personalen ska hantera så lite kontanta medel som möjligt.



### **Samarbetsöverenskommelse**

En skriftlig överenskommelse ska upprättas för att tydliggöra ansvarsfördelningen för varje enskild huvudman efter dennes behov och förutsättningar. *Se bilaga 5, rubrik samarbetsöverenskommelse.*

Överenskommelsen upprättas i samråd med huvudman, anhöriga, god man/förvaltare, enhetschef och kontaktman från uppdragets art.

Avtalet förvaras på enheten tillsammans med övriga handlingar.

Kopia på avtalet lämnas till god man/förvaltare.

### **Kontaktmannaskap**

Syftet med kontaktmannaskap är att personer som får omvårdnad inom särskilt boende och personens anhöriga/närstående/god man vet vem som har lite mer kunskap och ansvar när det gäller omvårdnaden på individnivå. I arbetsuppgifterna ingår att ta emot information och ge information från/till den boende och anhöriga/närstående/god man. För att öka tillgängligheten utses förste och andre kontaktman, se samarbetsöverenskommelsen.

### **Administration**

Enhetschefen kan ge i uppgift åt kontaktmannen att vid behov vara huvudmannen behjälplig med uttag av kontanter via bankkort och föra kassabok.

Vid inköp betala med bankkort samt enligt gällande rutin förvara bankkort och kontantkassa.

### **Bankkort**

God man/förvaltare ordnar med bankkort.

Kontaktmannen kan vid behov ansvara för bankkort och kod.

Slutar kontaktmannen på sin arbetsplats eller får andra arbetsuppgifter, ligger det på enhetschefens ansvar att utse ny kontaktman.

I samband med att ny kontaktman utses ordnas också nytt bankkort och ny kod.

### **Kassabokföring**

Kontaktmannen **ska** löpande anteckna inkomster och utgifter samt spara kvitton. Anteckningarna förs i en kassabok, en bok till varje huvudman.

Kassabok beställs från kommunens interna serviceavdelning för kontorsmaterial.

Kassaboken **ska** sid- och års numreras samt förses med huvudmannens namn.



Anteckningarna **ska** alltid göras med kulspetspenna. Det som bokförs får inte raderas eller göras oläsligt. Vid eventuell rättelse anges när den har skett och av vem.

Vid samtliga inkomster/utgifter antecknas datum, verifikationsnummer över utgiften vad inkomsten/utgiften avser, belopp, kassabehållning och namn på den som gör noteringen.

Kvittona **ska** förvaras i en A 4 pärm, en för varje huvudman, nitade på ett A 4 papper, ett för varje månad.

Utlägg över 100 kronor ska alltid styrkas med kvitto. Av kvittot ska framgå vad som köpts. Ospecificerade kassakvitton får inte förekomma.

Alla kvitton **ska** förses med ett verifikationsnummer som skrivs dels på kvittot, dels i kassaboken. Om det av någon anledning inte går att få ett kvitto på köpt vara kan kontaktmannen skriva ett eget kvitto. Det **ska** framgå vem som är betalaren och vem som fått betalt samt anledningen till varför kvitto inte finns. Kvittot **ska** undertecknas av kontaktmannen och någon annan personal.

### **Fickpengar**

Även om huvudmannen måste ha hjälp med hanteringen av privata medel är det viktigt för huvudmannen, att ha en egen summa pengar. Summan regleras i dokumentet *samarbetsöverenskommelse*.

I kassaboken görs en anteckning och kontaktmannen samt en personal signerar detta.

### **Förvaring**

Huvudmannens kontanter och bankkort förvaras i låst skåp med kodsysteem för att undvika nyckelförvaring, väl avskilt från annan huvudmans privata medel.

Bankkort och kod får **aldrig** förvaras tillsammans.

Lån mellan huvudmäns kontanter, som förmedlas av personal får **aldrig** förekomma.

### **Kontoavstämningar**

Kontaktmannen svarar för att kontrollera att kontoutdrag och kassaboksanteckningar stämmer överens.

### **Kontroll**

God man/förvaltare är skyldig att varje år lämna en årsredovisning till överförmyndaren över huvudmannens ekonomi.

God man/förvaltare ska granska kontaktmannens redovisning såväl kassabok som kvitton och kontoutdrag två gånger per år, en gång på våren och en gång på hösten. Det ska tydligt framgå i kassaboken att en granskning är gjord, det görs genom att god man efter kontroll skriver datum och sitt namn på en tom rad i direkt anslutning till den period som är granskad.





Om bokföringen av någon anledning inte stämmer, får korrigering **aldrig** göras med tipp-ex eller raderas på annat sätt. Rättelsen görs med kulspetspenna där felaktigheten stryks över och eventuell förklaring och datum och namn på kontrollanten skrivs på en tom rad i kassaboken.

### **Inköp**

Större inköp, t.ex. inköp av möbler sker alltid i samverkan med huvudman och god man/förvaltare och regleras i samarbetsöverenskommelsen.

### **Förvaring av handling**

Kontaktmannen på enheten förvarar kvitton/kassabok på gruppbestaden.

Avslutas uppdraget förvaras handlingarna på enheten och gallras när uppdraget att hantera medlen är avslutat och redovisningen är godkänd av god man/förvaltare eller anhörig/närstående. Kontanta medel lämnas till god man/förvaltare eller anhörig/närstående. En slutredovisning skrivs i kassaboken och kvitteras av berörda personer.



### 3. Definitioner

#### **Föräldrabalken**

Är en lag som härrör sig från 1924. Lagens innehåll har förändrats sedan dess och regleras i svensk författningssamling (SFS). Föräldrabalken är uppdelad i 21 kapitel. Varje kapitel innehåller olika antal paragrafer.

Kapitel 10,11,12,14,16,19 berör förmyndare, god man och förvaltare och överförmyndare.

Åtagandet som god man och förvaltare styrs av lagtexten i Föräldrabalken 11:e kapitlet.

Följande text är hämtad från Föräldrabalken 11 kap. § 4; *Om någon på grund av sjukdom, psykisk störning, försvagat hälsotillstånd eller liknande förhållande behöver hjälp med att bevaka sin rätt, förvalta sin egendom eller sörja för sin person skall rätten, om det behövs, besluta att anordna godmanskap för honom eller henne.*

#### **Överförmyndare**

Enligt föräldrabalken 19 kap. ska varje kommun välja en överförmyndare samt en ersättare eller en överförmyndarnämnd.

Det är kommunfullmäktige som väljer, överförmyndare, ersättare eller överförmyndarnämnd, för fyra år räknat från och med den 1 januari året efter det, då val i hela riket av kommunfullmäktige ägt rum. I Söderköpings kommun väljs överförmyndare och ersättare.

Det är överförmyndaren som kontrollerar om 11 kap. § 4 kriterier föreligger innan ansökan skickas till tingsrätten med begäran om förordnande av godmanskap eller förvaltarskap.

I överförmyndarens arbetsuppgifter ingår bl.a. att tillsätta gode män, förvaltare och förmyndare samt uppföljning av ärenden.

#### **Tingsrätten**

Tingsrätten anordnar godmanskap/förvaltarskap efter ansökan från överförmyndaren (vilket är vanligast) eller från huvudmannen själv eller dennes närstående. Tingsrätten förordnar en god man/förvaltare. För boende i Söderköpings kommun är det tingsrätten i Norrköping som handlägger dessa ärenden.

#### **Länsstyrelsen**

Länsstyrelsen har som uppgift att utöva tillsyn över överförmyndares och överförmyndarnämnders verksamhet.

#### **Huvudman**

Huvudman kallas den person som har en god man eller förvaltare förordnad.



### **God man**

God man kallas den person som förordnas av tingsrätten på förslag av överförmyndaren när någon myndig person, som på grund av sjukdom, psykisk störning, försvagat hälsotillstånd eller liknande förhållande inte kan bevaka sin rätt, förvalta sin egendom eller sörja för sin person.

En god man ska i samråd med sin huvudman tillvara dennes intressen. Huvudmannen har fortfarande full bestämmanderätt över sin livssituation, sitt boende och sin ekonomi.

Gode mannen kan i princip inte företa sig något utan huvudmannens samtycke.

Gode mannen ska hjälpa och bistå sin huvudman med

- förvalta egendom = i samråd med huvudmannen sköta dennes ekonomi.
- att bevaka rätt = tillvarata huvudmannens rättigheter.
- sörja för person = ansvara för att huvudmannen får god omvårdnad som ombesörjs av personal, som från ett professionellt synsätt arbetar med detta.

Vilka av ovanstående punkter som ska ingå i god mannens arbetsuppgifter är helt beroende av vad huvudmannen ansöker om för hjälp och ska framgå av Tingsrättens beslut.

### **Förvaltare**

Förvaltare kallas den person som förordnas av tingsrätten på förslag av överförmyndaren, för en person som är ur stånd att vårda sig och sin egendom.

Förvaltarskap är ett utvidgat godmanskap 11 kap. 7 § Föräldrabalken.

Förvaltaren har övertagit huvudmannens beslutanderätt i dennes t.ex. ekonomiska angelägenheter.

Huvudmannen får t.ex. inte teckna några avtal av ekonomisk eller rättslig art och har inte tillgång till sina banktillgodohavanden eller värdepapper.

**Observera** att det gamla begreppet omyndighetsförklaring är borttaget och har ersatts av förvaltarskap.

### **Kontaktman**

Kontaktman är benämning på personal som utses bland gruppboendets personal där huvudmannen bor, att vara den personal som har ”extra ansvar” för huvudmannen, såsom kontakt med god man, närstående samt ansvara för handkassa och att kassabok förs, m.m.

### **Kontaktperson**

Kontaktperson är benämning på person som ger stöd till personer som enligt LSS har behov av stöd för att kunna komma ut i samhället. Kontaktpersonen får ett arvode samt ersättning för ev. omkostnader.



## **BILAGOR**

Bilaga 1. Personal

Bilaga 2, 3, IFO, riktlinje för förmedlingskonto, rutin för förmedlingskonto

Bilaga 4. LSS, rutin daglig verksamhet

Bilaga 5. Samarbetsöverenskommelse