

<b>Rutin för hantering av omsorgstagares medel och ekonomi</b>	<b>Plats i ledningssystemet</b> Rutiner A-Ö	<b>Gäller från datum</b> 2015-08-01	
<b>Gäller för</b> Personal inom omsorgsförvaltningen	<b>Beslutad av</b> Förvaltningschef	<b>Beslutad av datum</b> 2015-04-01	
<b>Samverkan</b> Överförmyndarnämnden, kommun jurist	<b>Dokumentansvarig</b> Omsorgschef	<b>Ersätter rutin daterad</b> 2013-10-25	

## Hantering av omsorgstagares medel och ekonomi

### Inledning

När personal hjälper till att hantera en omsorgstagares pengar/ekonomi finns denna särskilda rutin för hur detta ska gå till. Här kan du läsa vad som gäller.

### Bakgrund och syfte

Grundregel är att omsorgstagaren själv hanterar och ansvarar för sin ekonomi.

Om omsorgstagaren inte själv kan hantera sin ekonomi kan en fullmakt till utsedd person skrivas (se definition) alternativt kan omsorgstagare/anhöriga lämna en ansökan om god man eller förvaltare till överförmyndarnämnden. Biståndshandläggare i kommunen kan också anmäla behovet av god man eller förvaltare då omsorgstagaren inte har förmågan att göra detta själv. När enhetschefen ser ett behov av god man och förvaltare kan omsorgstagaren få hjälp med ansökan.

Syftet med rutinen är att få en säker hantering av omsorgstagarnas privata pengar och betalkort när omsorgsförvaltningens personal hjälper till. Rutinen tydliggör personalens arbetsuppgifter och ansvar när de ger hjälp till omsorgstagare som har god man, förvaltare eller fullmaktshavare.

### Rutinen är uppdelad i två delar.

Del 1: Godman eller förvaltare

Del 2: Fullmakt

## Del 1: God man eller förvaltare

### Hantering av omsorgstagarnas pengar

Information om omsorgstagarens ekonomi får endast lämnas till omsorgstagaren själv eller till god man eller förvaltare.

Omsorgstagare	God man eller förvaltare
<ul style="list-style-type: none"><li>• Personalen har inget ansvar för omsorgstagarens ekonomi.</li><li>• Om omsorgstagaren vill uträtta bankaffärer får personalen följa med som ledsagare.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• God man och förvaltare, ska legitimera sig och visa upp registerutdrag eller tingsrättsbeslut, för enhetschefen, som bevis för att de har uppdraget.</li><li>• Enhetschefen utser en kontaktman och en ersättare som ska hjälpa omsorgstagaren.</li><li>• Ett avtal skrivs mellan kontaktman och omsorgstagare eller god man och förvaltare. Se bilaga ”Överenskommelse”</li><li>• Så långt det är möjligt ska inköp betalas genom faktura som skickas till god man eller förvaltare.</li></ul> <p><b>Personal får inte</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• ansvara för omsorgstagarens privata egendom, till exempel smycken, värdepapper eller bankböcker.</li><li>• ansvara för eller uträtta bankaffärer åt omsorgstagaren</li><li>• göra uttag eller inköp med bank- eller kreditkort.</li></ul>

### Omsorgstagarens pengar ska förvaras säkert

Omsorgstagare	God man eller förvaltare
<ul style="list-style-type: none"><li>• Omsorgstagaren har ansvar för att förvara sina pengar säkert.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Omsorgstagaren ska ha ett eget kassaskrin i ett låst utrymme enligt överenskommelsen mellan god man eller förvaltare och kontaktman.</li><li>• Beloppet i kassan ska vara individuellt anpassat efter omsorgstagarnas behov (se genomförandeplanen) och om möjligt begränsas till 1500 kronor</li></ul>

## Vid inköp

Omsorgstagare	God man eller förvaltare
<ul style="list-style-type: none"><li>Personalen kan följa med omsorgstagaren vid inköp</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>När ett inköp ska göras kontrollräknar kontaktmannen kassan innan inköpet.</li><li>Efter att inköpet gjorts kontrollräknas pengarna, så att det stämmer mot kontanter och kvitto.</li><li>Kontaktmannen antecknar inköpet på kassabladet och signerar.</li><li>Kvitton sparas till dess att kontaktmannen och god man eller förvaltare kontrollerar att kassabladet stämmer.</li></ul>

## Påfyllning av kassan

Omsorgstagare	God man eller förvaltare
<ul style="list-style-type: none"><li>Personalen kan följa med omsorgstagaren när ex. bankärenden ska uträttas.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>God man eller förvaltare ska kontakta kontaktmannen en gång i månaden för att vid behov fylla på kassan.</li><li>En påfyllning av pengar ska skriftligen intygas av god man och kontaktman eller annan utsedd personal om kontaktmannen inte är i tjänst</li></ul> <p><b>Personalen får inte</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>låna pengar mellan omsorgstagarna</li><li>låna ut egna pengar till omsorgstagarna.</li></ul>

## Redovisning av kassan

Omsorgstagare	God man eller förvaltare
	<ul style="list-style-type: none"><li>Kontaktmannen dokumenterar och redovisar på ett kassablad som överförmyndarnämnden tillhandahåller. Se bilaga "Kassablad"</li><li>Av redovisningen ska det framgå vad som köpts, till vilket belopp, vem som gjort inköpen, verifikationsnummer, datum samt ingående och utgående saldo.</li><li>Varje inköp ska intygas med kvitto om ingen annan överenskommelse är gjord.</li><li>Inga rättelser får förstöras. Felskrivning får endast strykas med ett streck, inte göras oläsligt.</li></ul>

## Avstämning av kassan

Omsorgstagare	God man eller förvaltare
<ul style="list-style-type: none"><li>• Omsorgstagaren sköter sin ekonomi och personalen har inget ansvar.</li><li>• Omsorgstagaren polisanmäler eventuell stöld. Personalen kan ge stöd vid behov.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• God man eller förvaltare och kontaktman ska stämma av kassabladen minst fyra gånger per år. Se bilaga ”Granskning”, spara en kopia.</li><li>• Vid avstämning dras ett streck på kassabladet efter senaste in- och uttag. God man och personal signerar omgående.</li><li>• Efter varje avstämning lämnas kvitto och kassablad till god man eller förvaltare. Börja sedan på nytt kassablad.</li><li>• Om det vid avstämningen visar att det saknas pengar ska enhetschefen omgående göra en utredning. Visar det att förlusten beror på fel eller försummelser hos personal kommer omsorgsförvaltningen bli ersättningsskyldig.</li></ul> <p>Om enhetschefens utredning visar att förlusten <u>inte</u> beror på fel eller försummelse från personal ska god man eller förvaltare göra en polisanmälan.</p>

## Avslut

God man eller förvaltare ska göra en avstämning innan avslut kan göras.

Omsorgstagare	God man eller förvaltare
	<ul style="list-style-type: none"><li>• God man eller förvaltare godkänner och skriver under redovisningen.</li><li>• Överenskommelsen mellan god man och kontaktman sägs upp skriftligt. Hantering enligt dokumenthanteringsplanen.</li><li>• Kontaktmannen lämnar all redovisning till god man eller förvaltare</li></ul>

## **Dödsbo**

När omsorgstagaren avlider avslutas uppdraget som god man eller förvaltare och dödsbodelägaren tar över ansvaret. Om det inte finns några kända anhöriga ska dödsfallet anmälas till arbete och välfärd, Växjö kommun (mottagningsenheten) som undersöker om det finns några dödsbodelägare. I annat fall förvaltar arbete och välfärd dödsboet.

## **Om god man eller förvaltare inte vill teckna avtal/överenskommelse**

Om god man eller förvaltare inte vill teckna avtal med kontakman/personal om hur pengarna ska hanteras kan personalen inte ansvara för omsorgstagarens pengar och inte heller ha några synpunkter på hur pengarna förvaras.

## **Enhetschefens ansvar**

Enhetschefen ansvarar för att det vid behov finns skriftliga lokala rutiner på arbetsplatsen som utformats enligt denna rutin. Chefen ska se till att rutinerna är väl kända av personalen, att de följs och att det utses en ersättare för kontaktmannen under semester och annan frånvaro.

Personal inom omsorgsförvaltningen får inte vara godman, förvaltare eller fullmaktshavare åt huvudman/omsorgstagare i den verksamhet de tjänstgör.

## **Frågor**

Om du har frågor angående detta kan du kontakta din chef.

## **Del 2 Fullmakt**

En fullmakt är ett papper där omsorgstagaren (fullmaktsgivaren) skrivit ner det som han/hon vill lämna över till ett ombud (fullmaktshavare) . Omsorgstagaren väljer vem som ska vara ombud (fullmaktshavare).

Fullmakten gäller för visst område/ vissa uppgifter vilket begränsar ombudets (fullmaktshavarens) behörigheter. Omsorgstagarens vilja går alltid före ombudets (fullmaktshavarens) vilja.

Personalen bör bara tillmötesgå en förfrågan som har stöd i fullmakten och bör behandla ombudets (fullmaktshavarens) förfrågan som om den framförts av omsorgstagaren själv. Om personalen är tveksam i visst ärende eller vissa frågor ska de kontakta enhetschefen som bedömer om förfrågan från ombudet ska utföras. Personal behöver inte bevilja en förfrågan från ombudet (fullmaktshavaren) trots att giltig fullmakt uppvisats.

## **Omsorgsförvaltningens rutin**

Eftersom det inte finns några krav på att tillmötesgå en förfrågan från ombud (fullmaktshavare) kan omsorgsförvaltningen upprätta särskild rutin för hur personal ska förhålla sig till ombudet (fullmaktshavaren) eller hur ombudet (fullmaktshavaren) ska förhålla sig och anpassa sig till omsorgsförvaltningens verksamheter.

Omsorgsförvaltningen i Växjö kommun väljer att använda rutinen för hantering av enskildas medel så långt det är möjligt, vid de tillfällen omsorgstagaren valt ett ombud/ fullmaktshavare. De blanketter som finns upprättade av överförmyndarnämnden ska användas.

Bilaga ”Överenskommelser”

Bilaga ”Kassablad”

Bilaga ”Granskning”

## Hantering av omsorgstagares pengar

Omsorgstagaren (Fullmaktsgivare)	Ombudet (Fullmaktshavare)
<ul style="list-style-type: none"><li>Omsorgstagaren har skriftligen lämnat över ansvaret för att hantera pengar till ett ombud</li><li>Omsorgstagarens vilja går alltid före ombudets vilja.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Ombudet ska visa upp en skriftlig fullmakt för enhetschefen. Fullmakten visar vad omsorgstagaren lämnat över till ombudet.</li><li>Ombudet kan be personal om hjälp med hanteringen av pengar.</li><li>Personalen bör bara tillmötesgå en förfrågan som har stöd i den uppvisade fullmakten.</li></ul> <p><b>Personal får inte</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>ansvara för omsorgstagarens privata egendom, till exempel smycken, värdepapper eller bankböcker.</li><li>ansvara för eller uträta bankaffärer åt omsorgstagaren</li><li>göra uttag eller inköp med bank- eller kreditkort.</li></ul>

## Omsorgstagares pengar förvaras säkert

Omsorgstagare (Fullmaktsgivare)	Ombud (Fullmaktshavare)
<ul style="list-style-type: none"><li>Omsorgstagaren har lämnat över ansvaret för hur pengarna ska förvaras till ett ombud.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Ombudet ansvarar för att pengarna förvaras säkert i omsorgstagarens lägenhet/ bostad enligt överenskommelse.</li><li>Ombudet bör förvara ett belopp anpassat till omsorgstagarens behov med max 1500 kr.</li></ul>

## Vid inköp till omsorgstagare

Omsorgstagare (Fullmaktsgivare)	Ombud (Fullmaktshavare)
<ul style="list-style-type: none"><li>Omsorgstagaren har lämnat över ansvaret för enklare inköp till ett ombud.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Ombudet kan fråga personalen om de kan göra enklare inköp till omsorgstagaren.</li><li>Kontaktmannen kontrollräknar kassan före och efter inköp.</li><li>Kontaktmannen antecknar inköpet på kassabladet och signerar enligt överenskommelse.</li><li>Kvitton sparas till dess att kontaktmannen och ombudet kontrollerat kassabladet.</li></ul>

## Påfyllning av kassan

Omsorgstagare (Fullmaktsgivare)	Ombud (Fullmaktshavare)
<ul style="list-style-type: none"><li>Omsorgstagare har lämnat över ansvaret gällande påfyllning av kassan till ombud.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Ombudet ansvarar för att kontakta kontaktmannen en gång i månaden och vid behov fylla på kassan.</li><li>En påfyllning av pengar ska intygas skriftligen av ombud och kontaktman på kassabladet.</li></ul> <p><b>Personalen får inte</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>låna pengar mellan omsorgstagarna</li><li>låna ut egna pengar till omsorgstagarna.</li></ul>

## Redovisning av kassan

Omsorgstagaren (Fullmaktsgivare)	Ombud (Fullmaktshavare)
<ul style="list-style-type: none"><li>Omsorgstagaren har lämnat över ansvaret gällande redovisning av pengar till sitt ombud.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Personalen kan hjälpa ombudet med redovisningen av kassan genom att dokumentera inköp. Bilaga "Kassablad".</li><li>Av redovisningen ska det framgå, vad som köpts, till vilket belopp, vem som gjort inköpet, verifikationsnummer, datum samt ingående och utgående saldo.</li><li>Inköpen ska intygas med kvitto enligt överenskommelse.</li><li>Felskrivningar får endast strykas med ett streck, inte göras oläsligt.</li></ul>

## Avstämning av kassan

Omsorgstagare (Fullmaktsgivare)	Ombud (Fullmaktshavare)
<ul style="list-style-type: none"><li>Omsorgstagare har lämnat över ansvaret för att regelbundet stämma av kassan till sitt ombud.</li><li>Omsorgstagaren polisanmäler eventuell stöld när kassan inte stämmer</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Ombudet och kontaktmannen ska stämma av kassan enligt överenskommelse fyra gånger per år Bilaga "Granskning", spara en kopia.</li><li>Vid avstämning dras ett streck på kassabladet efter senaste in- och uttag och ombudet och kontaktman signerar omgående.</li><li>Efter avstämning lämnas kvitto och kassablad till ombudet. Börja sedan på nytt kassablad.</li><li>Om det vid avstämningen visar att det saknas pengar ska enheten göra en</li></ul>



	<p>utredning. Visar utredningen att personalen räknat fel kommer omsorgsförvaltningen att bli ersättningskyldig.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Om enhetens utredning inte kan bevisa orsaken till förlusten ska ombudet göra en polisanmälan.</li> </ul>
--	---

### Avslut av kassan

Omsorgstagare (Fullmaktsgivare)	Ombud (Fullmaktshavare)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Omsorgstagaren kan återkalla fullmakten, när han/hon önskar det eller när fullmakten är begränsad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ombudet avslutar kassan genom att godkänna och skriva under redovisningen, om fullmakten fortfarande gäller.</li> <li>• Om en överenskommelse är skriven mellan ombud och kontaktman ska denna sägas upp skriftligt.</li> <li>• Kontaktmannen lämnar all redovisning till ombud/fullmaktshavare.</li> </ul>

### Dödsbo

En fullmakt gäller efter fullmaktsgivarens död med undantag när fullmaktsgivare tillförordnas förvaltare enligt föräldrabalken.

### Om ombudet (fullmaktshavaren) inte vill teckna avtal/överenskommelse

Om ombudet/fullmaktshavare inte vill följa omsorgsförvaltningens rutiner gällande hantering av enskildas medel ska personalen inte ansvara för omsorgstagarens pengar och inte ha några synpunkter på hur pengarna förvaras.

## Definitioner

<b>Dödsbodelägare</b>	Efterlevande som har arvsrätt till den avlidnes egendom.
<b>God man</b>	En person som utses av allmän domstol för att utföra ett visst uppdrag. Om en person t.ex. har ett försvagat hälsotillstånd eller psykisk sjukdom kan en god man förordnas. En god man kan hjälpa huvudmannen att bevaka sina intressen. Rättshandlingar som inte ingår i den dagliga hushållningen måste samtyckas till av huvudmannen. Om huvudmannen inte förstår vad saken gäller kan god man utföra rättshandlingar utan huvudmannens samtycke.
<b>Förvaltare</b>	En person som är utsedd av allmän domstol för att utöva förvaltarskap för vuxna som tex. på grund av sjukdom, psykisk störning, försvagat hälsotillstånd är ur stånd att vårda sig och sin ekonomi. Förvaltarskap får inte anordnas om det räcker med godmanskap I förvaltarens uppdrag ingår rättshandlingar utan samtycke från huvudmannen. Förvaltarskapet ska omprövas årligen.
<b>Huvudman</b>	En huvudman är den person som företräds av en god man eller förvaltare.
<b>Fullmaktshavare/fullmaktsgivare</b>	Fullmaktshavare är en person som har rätt att företräda annan/ fullmaktsgivare. Rätten kan vara begränsad till visst område, till visst ärende eller till visst tid och ska styrkas skriftligen. Fullmakten gäller inte om fullmaktshavaren går utanför de gränser som anges i fullmakten (den så kallade behörigheten) Är fullmakten inte tidsbegränsad gäller den tills den återkallas även om fullmaktsgivaren avlider. En fullmaktshavare ligger utanför överförmyndarnämndens tillsynsverksamhet, då fullmakten är ett avtal mellan fullmaktsgivare och fullmaktshavare.

<b>Kontokort</b>	<p>Ett betalningsmedel som fungerar på de inköpsställen som accepterar kortet som betalningsmedel. Kontokort indelas i</p> <p><b>Bankkort</b> Kort som är direkt kopplat till innehavarens bankkonto.</p> <p><b>Betalkort</b> Kort som låter innehavaren betala mot månatlig faktura. De vanligaste betalkorten är bensinkort och företagskort.</p> <p><b>Kreditkort</b> Kort som är betalkort med kontokredit.</p>
<b>Verifikation</b>	<p>De uppgifter som dokumenterar en affärshändelse. Ett underlag för bokföringen. Det kan t.ex. vara ett kvitto som numreras och förs in på kassabladet</p>