Riktlinjer
2025-08-13
SN 2025-147-103

Handläggare:
Gunilla Westberg

socialnämnden

Riktlinje för hantering av enskildas privata medel

Antagen av socialnämnden 2025-09-22, § 125

Innehåll

1. RIKTLINJER FÖR HANTERING AV ENSKILDAS PRIVATA MEDEL 3

1.1 SYFTE OCH MÅL 3

1.2 BAKGRUND 3

1.3TILLÄMPNING 3

1.4 HUVUDREGEL 3

1.5 UPPDRAGETS OMFATTNING 4

2. ANSVAR 4

3. SEKRETESS OCH FÖRETRÄDE 4

3.1 FULLMAKT 4

4. PRAKTISK TILLÄMPNING 5

4.1 SKRIFTLIG ÖVERENSKOMMELSE 5

4.2 KONTANTUTTAG FRÅN BANK 5

4.3 KONTANTUTTAG MED BANK- ELLER KUNDKORT 6

4.3 KASSABOK OCH KONTANTA MEDEL 6

4.4 INKÖP 6

4.5 ELEKTRONISKA BETALTJÄNSTER 6

5. VISS HJÄLP MED HANTERING AV PRIVATA MEDEL 6

5.1 INKÖP INOM HEMTJÄNSTEN 6

6 NÄR UPPDRAGET UPPHÖR 7

6.1 REDOVISNING TILL ENSKILD OCH LEGAL FÖRETRÄDARE 7

6.2 SLUTREDOVISNING 7

1. Riktlinjer för hantering av enskildas privata medel

1.1 Syfte och mål

Riktlinjer för hantering av enskildas privata medel inom socialförvaltningen i Skinnskattebergs kommun syftar till att klargöra kommunens åtagande och förtydliga vilket ansvar verksamheterna kan ta för den enskildes ekonomi. Riktlinjerna utgör en grund för utformandet av lokala rutiner på enhetsnivå.

Riktlinjerna ska också säkerställa att det finns möjlighet att utföra kvalitetskontroller och målet är att skydda såväl medarbetare som den enskilde från oegentligt förfarande.

1.2 Bakgrund

Enligt kommunallagen (2017:725) ska nämnden se till att den interna kontrollen är tillräcklig och att verksamheten bedrivs på ett tillfredställande sätt. Detta omfattar även ekonomiska frågor. I lag om kommunal bokföring och redovisning (2018:597) framgår att bokföring och redovisning ska fullgöras på ett sätt som överensstämmer med god redovisningssed (sidoordnad bokföring, verifikationer, rättelse av bokföring etcetera). I Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete (SOSFS 2011:9) framgår att verksamheten ska ha processer och rutiner för att säkra verksamhetens kvalitet. Vidare finns krav på egenkontroll och förbättrande åtgärder.

1.3Tillämpning

Riktlinjerna ska gälla vid medarbetares hantering av enskildas privata medel i alla verksamheter som hör under socialnämndens ansvarsområden.

1.4 Huvudregel

Huvudregeln är att en enskild som får stöd från kommunen ska sköta sina ekonomiska angelägenheter på egen hand. Om den enskilde på grund av sjukdom, funktionsnedsättning eller av annan orsak inte klarar detta ska legal företrädare, eller närstående med fullmakt, i första hand ta över ansvaret. Nära anhörig kan ibland undantas från kravet på fullmakt utifrån anhörigbehörighet, se 17 kap. 1 § Föräldrabalken.

Vidare är huvudregeln att hanteringen av kontanter så långt som det är möjligt ska minimeras och ersättas av andra alternativ så som inköp via internet, autogiro och fakturering för löpande utgifter. Det förekommer dock att privata medel måste hanteras av medarbetare inom socialnämndens verksamheter och det är vid dessa tillfällen som

riktlinjerna är tillämpbara. Detta förutsätter dock att behovet av stöd inte kan tillgodoses på annat sätt.

1.5 Uppdragets omfattning

Uppdragets omfattning vid hantering av privata medel ska begränsas till summor som krävs för dagliga privata utgifter och social träning så som fickpengar, inköp av matvaror och andra förbrukningsartiklar, vanligt förekommande resor. Privata medel innefattar i detta sammanhang; kontanter, bank- och kundkort, till exempel ICA-kort, Coop-kort med flera, med en specificerad beloppsgräns samt i enstaka fall elektroniska betaltjänster.

Uppdraget omfattar aldrig följande:

- Ansvara eller hjälpa till med den enskildes ekonomiska transaktioner, till exempel betalningar av räkningar och andra kontoöverföringar
- Förvaring av värdeföremål, till exempel smycken, konstverk, tavlor, möbler, värdepapper, bankböcker, inloggningsuppgifter, gåvor
- Underteckna eller bevittna juridiska dokument, till exempel testamente, fullmakt
- Låna pengar eller medverka till lån
- Sälja eller köpa något av den enskilde eller dennes närstående eller företrädare
- Gåvor eller andra förmåner

2. Ansvar

Enhetschefen ansvarar för att medarbetarna har kunskap om denna riktlinje med tillhörande rutiner följs. Enhetschef ansvarar också för att följa upp tillämpningen. När verksamheten ansvarar för hanteringen av den enskildes privata medel ska det alltid finnas en utsedd kontaktperson. Vid frånvaro ansvarar enhetschef för att utse en ersättare. I första hand är det kontaktperson som har det löpande ansvaret för hanteringen och redovisningen av den enskildes privata medel, inom ramen för den skriftliga överenskommelsen.

3. Sekretess och företräde

Sekretess råder och berörda medarbetare ska vara informerade om sekretesskraven gällande hanteringen av enskildas privata medel. Upplysningar får endast lämnas till den enskilde själv eller dennes legala företrädare. Upplysningar till företrädare ska ges inom ramen för vad som ingår i dennes uppdrag och/eller den enskildes samtycke.

Företrädare ska alltid legitimera sig samt visa upp förordnande/fullmakt och en kopia ska förvaras i den enskildes pärm för privata medel på boendet.

3.1 Fullmakt

Legal företrädare ger kontaktpersonen i uppdrag att hantera den enskildes privata medel genom fullmakt. Originalet förvaras i brukarens pärm för privata medel på boendet, där det finns värdeskåp kan handlingen förvaras i det. Det är viktigt att fullmakten uppdateras vid byte av kontaktperson. I brukarens pärm för privata medel ska finnas en

kopia på registerutdrag från överförmyndaren i de fall det är en god man eller förvaltare utsedd. Motsvarande gäller fullmakt från brukaren till anhörig.

4. Praktisk tillämpning

4.1 Skriftlig överenskommelse

Uppdraget att förvalta enskildas privata medel ska alltid utgå från en skriftlig överenskommelse mellan den enskilde själv eller dennes legala företrädare och kontaktpersonen eller ansvarig chef.

Innan överenskommelsen upprättas ska den enskilde eller dennes legala företrädare få information om kommunens riktlinjer och verksamhetens rutin för hantering av privata medel.

Överenskommelsen ska omfatta:

- För- och efternamn på de personer som ingår i överenskommelsen
- Uppgifter om vem/vilka inom enheten som får hantera personens privata medel
- Fullmaktens giltighetstid som max får omfatta ett år. Det ska framgå att överenskommelsen när som helst kan sägas upp av någon av parterna.
- Vad uppdraget omfattar (kontanter, bank- och kundkort, elektroniska betaltjänster) Om konto med eller utan kort ingår i uppdraget ska det framgå vilket konto och kort som avses
- Beloppsgräns och vad de privata medlen i huvudsak ska användas till
- Metod och tidpunkt för redovisning till enskild och den legala företrädaren

4.2 Kontantuttag från bank

Vid kontanta uttag på bank för brukares räkning krävs alltid bankfullmakt från den enskilde eller legal företrädare. Den gäller endast vid besök på bankkontor och är kopplad till en person. Personal ska aldrig acceptera en avi för uttag i eget namn. När personal med fullmakt gör kontanta uttag för en enskilds räkning ska dessa medel alltid förvaras åtskilda från personalens egna medel för att undvika sammanblandning.

Vid behov kan handräckning ges, förutsatt att personen i fråga är närvarande. Handräckningen ska dokumenteras.

Vid LSS-bostäder och särskilt boende för personer med funktionsnedsättning enligt socialtjänstlagen ska brukaren ha ett separat bankkonto för de pengar kontaktpersonen ska hantera. Saldot på bankkontot får inte överstiga 3000 kronor.

4.3 Kontantuttag med bank- eller kundkort

Bank- eller kundkort är personliga och får följaktligen endast användas av den person som äger kortet. Medarbetare ska av säkerhetsskäl inte hämta ut kontanter åt den enskilde med hjälp av bank-eller kundkort. Handräckning kan ges, förutsatt att personen själv är närvarande. Handräckningen ska dokumenteras.

4.3 Kassabok och kontanta medel

För att hantera den enskildes ekonomi används en kassabok. Det är den utsedda kontaktpersonen som är ansvarig för kassaboken. Kontanta medel och kassaböcker med verifikationer ska förvaras i låst skåp på enheten eller i brukarens bostad.

4.4 Inköp

Om personal gör kontanta inköp för den enskildes räkning, ska redovisning till brukaren ske direkt. Om inköp till flera har skett samtidigt ska varje person får var sitt kvitto med enbart sina inköp på. Personal får inte göra eget inköp på samma kvitto som för den enskilde, den enskilde ska alltid få ett eget kvitto för sina inköp.

Den enskilde disponerar själv sina fickpengar och här behövs inga kvitton. Storleken på ”fickpengen” och hur den ska lämnas till den enskilde är en fråga som ska avhandlas med den legala företrädaren som i sin tur ska ha en dialog med huvudmannen.

4.5 Elektroniska betaltjänster

Medarbetare ska inte ansvara för eller hjälpa till med enskildas ekonomiska transaktioner så som att betala räkningar. Om det finns behov av stöd med detta ska personen i fråga hänvisas till att ansöka om legal företrädare eller upprätta en fullmakt åt en närstående. Undantag kan göras i pedagogiskt syfte för personer under 65 år som är beviljade boende eller boendestöd enligt socialtjänstlagen eller lag om stöd och service för vissa funktionshindrade. I dessa fall ska syftet och omfattningen framgå av den skriftliga överenskommelsen som den enskilde har ingått.

Medarbetare ska inte använda den enskildes bank-id då detta är att likställa med en legitimation.

5. Viss hjälp med hantering av privata medel

5.1 Inköp inom hemtjänsten

Huvudregeln är att hanteringen av kontanter ska minimeras och inköp på nätet kommer att bli det huvudsakliga sättet att köpa in livsmedel på. I de fall som detta inte är tillämpbart ska kundkort med en begränsad summa pengar på användas i första hand. Maxbeloppet på kortet får inte överskrida 2000 kr.

För de tillfällen då den enskilde får stöd med inköp men själv inte går med ska medarbetaren och den enskilde kvittera överlämnandet och återrapporteringen av kontanter eller kundkort.

Flera personers köp ska inte ske på samma kvitto utan den enskilde ska alltid få ett eget kvitto för just hans/hennes inköp. Kvittenserna ska förvaras på ett ordnat sätt.

Vid de tillfällen den enskilde följer med vid inköpen ansvarar personen själv för hanteringen och kontrollen av privata medel.

6. När uppdraget upphör

6.1 Redovisning till enskild och legal företrädare

Den enskilde och legal företrädare har rätt att ta del av kassaboken när de önskar. Kvitton och eventuella kontoutdrag ska redovisas för den enskilde eller dennes legala företrädare, minst en gång per år eller vid behov. Kontaktpersonen dokumenterar genom underskrift i kassaboken för vilken period som kontroll har skett.

6.2 Slutredovisning

Vid uppsägning av insats eller annan orsak till avslut ska slutredovisning ske inom en månad. Enhetschef tillsammans med kontaktpersonen stämmer av behållningen av privata medel mot kassaboken. Återstående kontanter/bankkort redovisas mot kvitto/kvittenser. Slutredovisningen ska godkännas av den person som ingått överenskommelsen och kvitteras i kassaboken genom anteckning av berörda parter.