



TANUMS
KOMMUN

Ekonomiska rutiner kring hantering av privata medel

Rutinen gäller för all verksamhet inom äldreomsorgen och områdeschefen är ansvarig för att rutinen följs vid respektive enhet.

Kommunens personal skall inte hantera bankböcker eller större kontantsummor. Personalen skall inte heller sköta ekonomiska transaktioner åt vård- och omsorgstagare såsom betalning av räkningar. Omsorgstagare som ej klarar av att hantera sin personliga ekonomi och som inte har närstående att få hjälp av, skall hänvisas till god man.

Verksamheten skall aktivt arbeta för att minimera behovet av kontanta medel för vård- och omsorgstagare.

Rutiner för omsorgstagaren småinköp

För omsorgstagare som ex. bor på särskilt boende och som ej klarar att hantera sin ekonomi kan det finnas ett behov av att ha tillgång till kontanta medel för exempelvis hårvård och mindre inköp som ej kan hanteras via faktura.

- Ett avtal mellan anhörig/god man och av områdeschef utsedd person (förslagsvis kontaktperson) skall upprättas där förvaltningen av fickpengar erfordras. Utsedd person skall antecknas på lista som förvaras hos områdeschefen.
- Vård- och omsorgstagarens medel skall förvaras på ett betryggande sätt inlåsta i därför avsett värdeskåp i vårdtagarens bostad. Nycklarna skall förvaras på ett säkert sätt, där det fordras tre steg för att komma in i värdeskåpet. Endast utsedd kontaktperson skall ha tillgång till nyckel.
- Kassabok/blad skall föras för varje vård- och omsorgstagare. Alla kvitton skall sparas och numreras så att de kan sammankopplas med respektive transaktion. Av kvittot skall framgå vad som inhandlats och vem som gjort inköpet. På kvittot skall det endast vara kostnader som rör den enskilde. Det får ej finnas utgifter från andra personer på samma kvitto. Vid vissa småinköp, exempelvis glass eller godis, kan det vara svårt att erhålla kvitto. Vid dessa kvittolösa småinköp skall berörd personal kvittera på kassabladet att köpet är gjort. Bokföring i kassabok/blad skall ske i omedelbar anslutning till att pengar används. Anhörig/god man skall kvittera på kassabladet (eller kvittens som bifogas kassabladet)insättning av kontanta medel.
- En sammanställning skall finnas per boende av totalt förvarade medel denna skall förvaras hos områdeschef.

Avstämning

- Områdeschefen skall utföra räkenskapsgenomgång var tredje månad vilket skall dokumenteras på kassabladet och signeras av områdeschefen.
- Kopia av kassabok/blad skickas eller lämnas till anhörig/god man enligt överenskommelse dock minst en gång per år.
Originalkassabladet samt kvitton skall sparas och arkiveras.
- Vid avslutning av förvaltning skall medlen kvitteras ut av den som erhåller medlen. Kopia på kassablad överlämnas till den som erhåller medlen.