



Beslutad av: Hälsa-och omsorgsnämnden
Framtagen av: Andriette Näslund
Uppdaterad: <Uppdaterad>

Beslutsdatum: 2021-04-15
Dokumentansvarig: Områdeschef
Diarienummer: HON/2021:12
Giltighetstid: Tillsvidare

Innehåll

1	Inledning	3
2	Hantering av vårdtagares privata medel	3
2.1	Närstående, god man eller förvaltare	3
2.2	Skriftlig överenskommelse	4
3	Kontanthantering	4
3.1	Kontant uttag	4
3.2	Högsta belopp	4
4	Inköp	5
4.1	Faktura	5
4.2	Kontanta inköp	5
4.3	Betalkort	5
4.4	Swisch	5
5	Redovisning	5
5.1	Intern kontroll	6
5.2	Förvaring	6
5.3	Godkännande och ansvarsfrihet	6
6	Avslut	7
7	Mottagande av gåvor	7
7.1	Penninggåvor	8
7.2	Gåvor utan egentligt ekonomiskt värde	8
7.3	Gåvor med realiserbart ekonomiskt värde	8
7.4	Affärstransaktioner	8
8	Testamentariskt förordnande	9
9	Sekretess och tystnadsplikt	9

1 Inledning

Att arbeta inom Hälsa- och omsorg medför ständigt nya möten och nya situationer som ställer krav på etik, inlevelseförmåga och engagemang. Den enskilde ska kunna känna stort förtroende för vår verksamhet. Det får aldrig uppstå, ens misstankar om, något som kan ändra förtroendet för den verksamhet vi utför.

I dessa riktlinjer redovisas grundläggande regler som alla anställda inom Osby kommuns Hälsa-och omsorg ska följa gällande:

- Hantering av vårdtagares privata medel
- Mottagande av gåva, belöning, förmåner mm från vårdtagare
- Låne- och affärstransaktioner och testamentariskt förordnande mellan vårdtagare och personal
- Sekretess

2 Hantering av vårdtagares privata medel

Riktlinjernas syfte är att skydda den enskildes privata medel samt att hanteringen ska ske på ett sådant sätt att inte oberättigade misstankar riktas mot personalen.

Grundregeln är att den enskilde själv hanterar och ansvarar för sin ekonomi och värdesaker. Posten och bankerna tillhandahåller servicealternativ för att underlätta för de transaktioner som behöver göras. I de fall den enskilde inte själv kan ha hand om sin ekonomi, är det god man, förvaltare eller närstående som ansvarar för den enskildes ekonomi.

Personalen kan i viss mån vara behjälplig med privata medel. Den penningmängd som hanteras ska i möjligaste mån begränsas och så få personer som möjligt ska ha tillgång till de enskildes privata medel. Följande ansvarsfördelning gäller för redovisning av privata medel:

- Varje vårdtagare¹ har en utsedd person som ansvarar för privata medel. Vid dennes frånvaro finns en ersättare utsedd.
- Ansvarig personal utses av enhetschefen.
- Förteckning över personal som ansvarar för respektive vårdtagares medel ska finnas hos enhetschefen.
- Signaturlista med fullständigt namn ska finnas i kassaboken.

2.1 Närstående, god man eller förvaltare

När personal har anledning att förmoda att vårdtagare inte kan ta ansvar för den egna ekonomin ska närstående efter medgivande från vårdtagare utan dröjsmål kontaktas av enhetschef eller annan ansvarig personal som enhetschefen bedömer lämplig t.ex. kontaktperson. Vårdtagare/närstående ska informeras om möjligheterna att ansöka om god man eller förvaltare.

Enhetschef ska anmäla till överförmyndaren om behov av god man finns. God man och förvaltare företräder vuxna personer som på grund av ett kvalificerat hjälpbehov, t.ex. sjukdom eller försvagat hälsotillstånd, inte klarar av att bevaka sin egen rätt, förvalta sin egen egendom eller sörja för sin person.

2.2 Skriftlig överenskommelse

I de fall vårdtagaren har god man, förvaltare eller närstående som sköter ekonomin, ska en skriftlig överenskommelse träffas mellan denne och den ansvarige personalen².

Den skriftliga överenskommelsen beskriver:

- omfattningen av hanteringen
- vad pengarna får användas till
- omfattning och redovisningsrutin för kvittolösa inköp
- påfyllningsrutin
- redovisningsrutin
- inköp av kassaboken
- maxbelopp
- avslutningsrutin

Om det ekonomiska ansvaret övergår från närstående till god man eller förvaltare ska ny överenskommelse göras likaså om ansvarig personal slutar.

3 Kontanthantering

3.1 Kontant uttag

Då den enskilde saknar närstående som kan hjälpa till med kontantuttag kan personal vara behjälplig. Vid kontanta uttag på bank eller post för vårdtagares räkning krävs alltid engångsfullmakt från vårdtagaren. Den personal som gör uttaget ska kunna legitimera sig. Vid kontanta uttag för vårdtagares räkning bör endast det belopp finnas på kontot som avser att täcka vårdtagares månatliga behov.

3.2 Högsta belopp

Med hänsyn till risken för stöld av vårdtagarens privata medel ska personalen inte ansvara för mer än fickpenninghantering. Beloppet ska inte överstiga 2 000 kronor. Vid enstaka behov av större inköp eller kostnader för aktiviteter kan separat överenskommelse träffas mellan god man, förvaltare eller närstående och ansvarig personal

4 Inköp

4.1 Faktura

För utgifter ska i första hand faktura väljas som sätt att hantera utgifter. I möjligaste mån riktas insatser såsom exempelvis fotvård eller frisör till företag som kan fakturera den som är ansvarig för vårdtagarens ekonomi.

4.2 Kontanta inköp

När personal gör kontanta inköp för vårdtagares räkning ska redovisning till vårdtagaren ske snarast möjligt. Om inköp har skett samtidigt till flera vårdtagare ska varje vårdtagare erhålla var sitt kvitto med enbart sina inköp på. Om personal gjort egna inköp samtidigt får dessa inköp aldrig sammanblandas med vårdtagares och inte förekomma på samma kvitto. Egna kontanta medel får aldrig blandas ihop med vårdtagares.

4.3 Betalkort

Betalkort kan i vissa fall användas. Företrädesvis görs detta med kort som är knutna till viss butik såsom Ica kort och Coop medmera kort. I undantagsfall när vårdtagaren har behov av att göra täta inköp och företrädare inte har möjlighet att utföra dessa kan betalkort användas såsom ex. visakort. Detta kort måste då vara anslutet till ett separat konto där max 3000:- får vara tillgängligt. Ekonomiskt ansvarig har då ansvar för att kontrollera transaktioner som utförs med kortet och se till att kontot/kortet ej överstiger överenskommen summa. Kortet används företrädesvis vid inköp direkt i butik. Personal får inte göra uttag av kontanter med bankomat/minutenkort. Redovisning av användandet av kortets transaktioner utförs regelbundet enligt överenskommelse med utsedd personal.

4.4 Swish

Tjänster som utförs för vårdtagarens räkning kan betalas med swish. Då har anhöriga kontakt med företaget eller personen som utför tjänsten. I detta kan inte Hälsa och omsorgspersonal vara behjälpliga. Betalning via swish utförs direkt från anhöriga till företagare som utför tjänst eller säljer vara.

5 Redovisning

I de fall då personal är utsedd att hantera vårdtagares privata medel ska :

- För ändamålet avsedd kassabok anskaffas och föras. Kassaboken ska vara inbunden, sidnumrerad och märkt med vårdtagares namn.
- Av kassaboken ska framgå vad inkomster och utgifter avser och dessa ska fortlöpande föras in i kronologisk ordning.
- Utgifter och inkomster ska verifieras med kvitto.
- Varje kvitto ska numreras, signeras med hela namnet av den som varit med vid inköpstillfället och klistras upp på ett överskådligt sätt. Vid samtliga inköp ska det av kvitto eller följesedel framgå vad köpet avser.

- Kassabok med tillhörande verifikationer/kvitton sparas tillsammans så att redovisningen går att följa.
- Transaktionerna ska dateras med samma datum som verifikationen och signeras av två personer (personal och närstående/god man eller annan personal)
- Vid felskrivning ska ändringar göras så att ursprungstexten syns genom att stryka över med ett streck. Datum för rättelsen ska sättas ut samt signatur på den som gjort rättelsen. Det korrekta skrivs in på ny rad.
- I de fall inget kvitto går att få, kan mindre belopp föras in utan kvitto, i så fall ska bokföringen signeras av två personal.
- Kontrollräkning av kassan ska göras varje gång en transaktion sker
- Kassaboken ska regelbundet godkännas med namnteckning av den som ansvarar för vårdtagarens ekonomi, god man, förvaltare eller närstående. Detta kan lämpligen göras vid varje tillfälle som vårdtagaren erhåller påfyllning av privata medel dock minst två gånger per år.

5.1 Intern kontroll

Intern kontroll sker genom att personalen granskar varandras bokföring för respektive vårdtagare en gång per kvartal. Enhetschefen bestämmer ordningen på denna kontroll som ska dokumenteras genom namnunderskrift i kassaboken.

Vid granskningen kontrolleras att:

- Kvittounderlag överensstämmer med gjorda inköp och inkomster
- Regelbundna noteringar sker i kassaboken
- Skriftlig överenskommelse finns
- Riktlinjerna i övrigt efterföljs.

Om brister i hanteringen av privata medel upptäcks ska enhetschef omgående meddela och en avvikelseanalys göras. Om oegentligheter upptäcks ska polisanmälan göras.

5.2 Förvaring

Privata medel och redovisningshandlingar ska förvaras på ett ur säkerhets- samt servicesynpunkt betryggande sätt, dock med beaktande av vad som är praktiskt genomförbart. På särskilt boende ska:

- Förvaringen ske i kassaskåp.
- Vårdtagarens privata medel ska förvaras åtskilt från andra kassor

5.3 Godkännande och ansvarsfrihet

Ansvarig personal är redovisningsskyldig för alla transaktioner inför god man, förvaltare eller närstående. Redovisningen sker genom att god man, förvaltare eller närstående kvitterar ut kommunens redovisning och redovisningen därefter förvaras hos god man, förvaltare eller närstående. När god man, förvaltare eller

närstående kvitterar ut redovisningen ska godkännande av redovisningen lämnas till ansvarig personal³.

Dokumentet om godkännande från god man, förvaltare eller närstående innebär ansvarsfrihet för personalen och detta ska förvaras tillsammans med kopia på sista sidan i kassaboken av kommunen på betryggande sätt under 10 år.

Om det ekonomiska ansvaret övergår från närstående till god man eller förvaltare under vårdtiden ska den närstående godkänna och kvittera ut den redovisning som skett under den period som den närstående varit ekonomiskt ansvarig.

6 Avslut

Då en vårdtagare avlider ska, efter överenskommelse med representant för dödsboet, kontanta medel avslutas och överlämnas tillsammans med inventarier och andra värdeföremål till:

- i första hand make/maka
- i andra hand annan närstående mot uppvisande av bouppteckningsintyg

Vid överlämnandet ska mottagaren kvittera mottagandet på ett avslutningskvitto⁴ och ett godkännande av redovisningen som förvaras tillsammans med kopia på sista sidan av kassaboken av kommunen på ett betryggande sätt under 10 år

7 Mottagande av gåvor

Det är vanligt förekommande att vårdpersonal som tack för god vård erbjuds enklare gåvor, t ex tårtor, blombuketter, frukt och chokladaskar från den enskilde eller närstående.

En vägran att ta emot en gåva kan uppfattas sårande av den enskilde. Mot detta skall ställas risken för missbruk och utnyttjande av den beroendeställning som den enskilde kan befinna sig i. Detta särskilt om gåvan överlämnas under den tid som den enskilde får vård och omsorg. Stor försiktighet måste därför iaktas när det gäller mottagande av gåvor. Gåvans art och omständigheter vid överlämnandet får aldrig ge anledning till misstanke om förväntad särbehandling av den enskilde. Relationen mellan personal och vårdtagare får aldrig belastas med mer eller mindre outtalade förväntningar om gåvor och särbehandling.

Att ta emot gåvor med realiserbart värde kan medföra straff för mutbrott enligt brotts-

3 Se bilaga 2 *Godkännande av god man, förvaltare eller närstående*

4 Se bilaga 3 *Avslutningskvitto privata medel*

balken. Även om befattningshavaren inte handlat uppsåtligt, men väl oaksamt, kan ansvar för tjänstefel enligt brottsbalken förekomma.

7.1 Penninggåvor

Personal får under inga förhållande ta emot penninggåvor för eget bruk. Även om vårdtagaren insisterar på att visa sin tacksamhet ska man tacka nej till gåvan.

Avsteg kan accepteras om en penninggåva/presentkort max 800:-, ges till personalens gemensamma kaffekassa och det måste då tydligt framgå att gåvan går till detta ändamål. Information lämnas till enhetschefen. Stor försiktighet ska dock iakttas om gåvan erbjuds under vårdtiden. Gåvan bör endast tas emot såvida omständigheterna vid överlämnandet inte ger anledning till antagande om särbehandling av den enskilde. Drickspengar får aldrig tas emot.

7.2 Gåvor utan egentligt ekonomiskt värde

Till gåvor utan egentligt ekonomiskt värde kan räknas, t ex tårter, frukt, blommor och choklad, men även mindre saker som den enskilde själv har tillverkat. Sådana gåvor bör personal vid enstaka tillfällen kunna ta emot.

7.3 Gåvor med realiserbart ekonomiskt värde

Till gåvor med realiserbart ekonomiskt värde räknas t ex smycken, konstverk, mattor, möbler, dukar, husgeråd, kläder, fordon, teknisk utrustning.

Det är inte tillåtet att ta emot gåvor med realiserbart värde under och inte heller efter vårdtiden.

Om tvivel uppstår om vad som räknas som realiserbart ekonomiskt värde skall alltid närmaste chef kontaktas.

7.4 Affärstransaktioner

Med tanke på den enskildes beroendeställning får affärstransaktioner, av vilket slag det än kan vara, mellan vårdtagare och personal aldrig förekomma.

Föremål som tillverkats av vårdtagaren får inte säljas direkt till personal. Försäljning ska ske i en organiserad form, som vid terapiförsäljning. Det är inte tillåtet att personal säljer varor eller gods (även om det kan uppfattas som en god affär) till vårdtagaren.

Personal får under inga omständigheter låna pengar av den enskilde eller satsa pengar i olika typ av spel tillsammans med vårdtagaren

8 Testamentariskt förordnande

Mellan den enskilde och personal kan speciella vänskapsförhållanden växa fram. Det kan då vara naturligt att brukaren, genom t ex ett testamentariskt förordnande, visar sin uppskattning. Generellt sett får inte personal ta emot ett testamentariskt förordnande från en vårdtagare. Detta gäller även om personalen inte känt till eller medverkat vid upprättande av testamentet.

Kan det inte bevisas att brukaren och personalen haft en nära relation utanför tjänsten och att förordnandet uteslutande har med de personliga relationerna att göra, kan mottagandet av testamentet komma att jämföras med annan belöning och falla under brottsbalken. Arbetsgivaren ska göra en utredning för att klargöra omständigheterna kring testamentets tillkomst

Den som får vetskap om att den enskilde gjort ett testamentariskt förordnande till någon inom personalgruppen ska omedelbart informera närmaste chef så att inga juridiska, moraliska eller etiska problem uppstår.

Personal ska inte medverka vid upprättande av testamente, inte heller bevittna underskrift av testamente eller andra handlingar. I dessa frågor ska personalen hänvisa till närmaste chef.

9 Sekretess och tystnadsplikt

All personal inom Hälsa- och omsorg har tystnadsplikt. Sekretess och tystnadsplikt är en viktig och självklar etisk regel som är till för att skydda vårdtagarens integritet och självbestämmande.

Sekretessen innebär att personal inte får berätta för någon utomstående om en vårdtagares förhållanden. Det kan handla om t ex hälsa, boendestandard, vanor, sociala relationer och eventuella missbruksproblem. Man får inte heller tala om att vårdtagaren är inlagd på lasarett.

Till chefen eller arbetskamrater i arbetsgruppen som behöver uppgifter i sitt arbete samt berörda anhöriga får uppgifter lämnas. Sekretesslagen omfattar både muntliga och skriftliga uppgifter.

Brott mot sekretesslagen kan leda till böter och fängelse.

Sekretessen gäller även efter det att anställningen avslutats.