



Upplands Väsby  
kommun

**Styrdokument**

Datum:  
2026-04-01

Diarienummer:  
ON/2025:218

**Riktlinjer för hantering av privata medel inom omsorgsnämnden**

<b>Kategori</b>	<b>Styrdokumentsuppgifter</b>
<b>Nivå</b>	Omsorgsnämnden
<b>Antagen</b>	Social- och äldrenämnden den 24 september 2014 § 52
<b>Reviderad</b>	Omsorgsnämnden den 26 maj 2026 §
<b>Giltig till och med</b>	Tillsvidare
<b>Ansvarig ägare</b>	Socialchef

## **Inledning**

Huvudregeln är att den enskilde som får stöd från kommunen ska sköta sina ekonomiska angelägenheter på egen hand. Om den enskilde på grund av funktionsnedsättning, sjukdom eller annan orsak inte klarar detta ska närstående eller godman/förvaltare/fullmaktsinnehavare ta över ansvaret. Det är först när den enskildes behov inte kan tillgodoses på ett annat sätt och när andra möjligheter är uttömda kan kommunen erbjuda stöd i form av hantering av privata medel.

Det ska finnas skriftliga rutiner som grundar sig på omsorgsnämndens riktlinjer för hantering av privata medel. Nyanställd ska informeras om rutinerna och tillämpningen av dessa ska regelbundet följas upp av enhetschef. Den enskilde/god man/förvaltare/fullmaktsinnehavare ska informeras om kommunens åtagande och ansvar avseende hanteringen av egna medel.

## **Syfte**

Riktlinjerna ska klargöra kommunens åtagande och förtydliga vilket ansvar kommunens utförare kan ta för privata medel. Riktlinjerna ska också säkerställa att det finns en möjlighet att göra en kvalitetskontroll och skydda såväl medarbetare som den enskilde för oegentligt förfarande.

## **Mål**

Målsättningen är att säkerställa säker hantering av huvudmannens privata medel samt skapa trygghet för berörd personal.

## **Kommunens åtagande**

Personal inom äldreomsorg och funktionsstöd kan ibland involveras i någon form av daglig hantering av privata medel. Det kan handla om t.ex. inköp av mat, förbrukningsartiklar, förvaring av en mindre summa pengar, utportionering av dessa och hjälp med att handla kläder.

Följande uppdrag ska aldrig accepteras:

- Ansvara eller hjälpa till med huvudmannens ekonomiska transaktioner, t.ex. betalning av räkningar och kontoöverföringar.
- Förvaring av värdeföremål t.ex. smycken, konstverk, tavlor, möbler, värdepapper, inloggningsuppgifter, gåvor etc.
- Underteckna eller bevittna juridiska dokument.
- Låna pengar eller medverka till lån.
- Sälja eller köpa något av den enskilde eller närstående, företrädare etc.

## **Sekretess**

Hantering av privata medel omfattas av sekretess. Upplysningen om den enskildes ekonomiska medel får endast lämnas till den enskilde, god man/förvaltare eller till annan företrädare med fullmakt.

## **Ansvar**

Den som hanterar privata medel ska informeras om sitt personliga ansvar för att återredovisa den utkvitterade summan. När verksamheten ansvarar för hanteringen av privata medel ska det alltid finnas utsedda huvudansvariga jämte två ersättare. Dessa ska vara namngivna i den skriftliga överenskommelsen tillsammans med den enskilde eller god man/förvaltare/fullmaktsinnehavare.

Det ska finnas en rutin så att personalen känner sig trygg med att hantera privata medel och att den enskilde får det stöd det finns behov av. Enhetschefen är ansvarig för att rutinen efterlevs. Vid planerad ledighet ska den huvudansvariga först göra en avstämning och ersättaren ska därefter dokumentera mottagandet. Ersättaren gör motsvarande vid återlämnandet.

En god man fungerar som en ställföreträdare för sin huvudman i olika situationer. Relationen ska bygga på samtycke och innebär inte att den enskilde förlorar rätten att bestämma över sitt liv och sina tillgångar. I vissa fall, när det inte räcker med en god man som stöd, kan en förvaltare utses. Skillnaden mellan god man och förvaltare är att en förvaltare inte behöver den enskildes samtycke för sina åtgärder.

Personalen får endast hantera privata medel inom ramen för de riktlinjer som omsorgsnämndens fastställt och hanteringen ska grundas på en skriftlig överenskommelse enligt nedan.

## **Godkännande**

En förutsättning för all hantering av privata medel är ett godkännande från den enskilde eller behörige ställföreträdare. Godkännandet ska dokumenteras i överenskommelsen.

Om den enskilde har en förvaltare är det den som ska godkänna att enheten hanterar den enskildes privata medel.

Om den enskilde har en god man (förutsatt att godmanskapet innefattar ekonomi) och saknar beslutsförmåga är det den gode mannen som ska godkänna att enheten hanterar den enskildes privata medel.

Om den enskilde har en god man och egen beslutsförmåga är det den enskilde eller dess gode man som ska godkänna att enheten hanterar den enskildes privata medel.

Om den enskilde har egen beslutsförmåga är det den som ska godkänna att enheten hanterar den enskildes privata medel.

## **Överenskommelse**

När privata medel hanteras ska det finnas en skriftlig överenskommelse med varje enskild. Överenskommelsen ska utformas utifrån den unika situationen men ska alltid omfatta:

- Namn och underskrift av eventuell god man/förvaltare/fullmaktsinnehavare. Har den enskilde förmågan ska även han/hon skriva under.
- Namn och underskrift av enhetschefen eller den anställde som chefen valt att delegera till.
- Uppgifter om vem/vilka inom enheten som får hantera privata medel och ha tillgång till nyckel till skåp där dessa förvaras.
- Beskrivning av enhetens respektive den enskildes åtagande med bl.a. uppgifter om rutiner för hantering av kundens medel samt när och hur redovisningen ska ske.

Överenskommelsen ska skrivas ut i två exemplar och därefter undertecknas enligt ovan. Minst en gång per år ska överenskommelsen aktualiseras och kan när som helst sägas upp av båda parterna.

Vid uppsägning, byte av utförare, flytt till annat boende, dödsfall eller annan orsak ska slutredovisningen ske inom en månad och återstående kontanter ska överlämnas mot kvitto. Överenskommelsen ska tillsammans med avslutskvitto sparas i tio år efter avslutsdatum.

## **Fakturor och kort**

### **Fakturor**

Anställda inom äldreomsorgen och funktionsstöd ska inte ansvara för eller hjälpa till med ekonomiska transaktioner eller hjälpa till att betala räkningar. Den enskilde ska hänvisas till att ansöka om god man/förvaltare eller ge fullmakt till en anhörig.

### **Hantering av bankkort**

I vissa verksamheter, särskilt inom gruppboende enligt LSS, saknar den enskilde förmåga att självständigt hantera kontanter eller genomföra betalningar med bankkort. Det kan till exempel handla om att personen inte kan hantera kort, slå kod eller förstå pengars värde. I dessa situationer kan personal behöva bistå med praktiskt genomförande av betalningar i samband med inköp.

Hantering ska alltid utgå från den enskildes behov och ske i enlighet med en skriftlig överenskommelse mellan verksamheten och den enskilde eller dennes ställföreträdare.

Förutsättningar för användning av bankkort:

- Det ska framgå av överenskommelsen att personal får använda bankkort vid inköp för den enskildes räkning.
- Ett högsta belopp som får finnas tillgängligt på kontot ska anges i överenskommelsen.
- Den enskildes ställföreträdare ansvarar för att tillräckliga medel finns tillgängliga på kontot för planerade inköp.
- Kreditkort får inte användas av personal.
- Om den enskilde väljer att lämna ett kort och en kod i stället för kontanter. Detta förutsätter att den enskilde eller ställföreträdare löpande gör insättningar på kortet.

Användning av kort med tillhörande kod ska alltid dokumenteras i en signeringslista så att det vid varje given tidpunkt går att se vem som har haft tillgång till kortet och koden samt omfatta eventuell användning av kortet. Kreditkort får inte hanteras av personal.

## **Kontantuttag med bankomat**

Anställda inom äldreomsorgen och funktionsstöd får aldrig hämta ut kontanter åt den enskilde med hjälp av bankomatkort och kundkort utan att den enskilde är med.

## **Hantering av privata medel**

### **Viss hjälp med hantering av privata medel**

I många fall behöver den enskilde bara en viss hjälp med hantering av privata medel. Här finns inga krav på att föra en fullständig redovisning eftersom den enskilde fortfarande har huvudansvaret för sina privata medel.

### **Inköp**

Där personen endast behöver praktisk hjälp vid inköp är det den enskilde själv som ansvarar för sina pengar. Om den enskilde inte går med själv vid inköp ska den enskilde få en kvittering på mottagna medel och återredovisade medel. Kvittenserna ska förvaras i verksamheten på ett ordnat sätt.

### **Förvaring**

Kontanter och betalkort med tillhörande koder ska förvaras i den enskildes bostad i ett låst skåp. Koden till bankkortet får aldrig förvaras tillsammans med kortet. Här måste det finnas en fullständig bokföring med redovisning för samtliga in- och utbetalningar. Tillgång till de privata medlen ska begränsas till ett fåtal personer. I enhetens rutiner ska det framgå vilka som får ha tillgång till skåpet där medlen förvaras.

## **Internetbank, bank-id och Swish**

De anställda inom äldreomsorgen och funktionsnedsättning får inte vara behjälplig med att logga in på internetbanken eller Swish åt den enskilde. Personalen får inte ha tillgång till brukarens Bankid.

Transaktioner mellan den enskilde och anställd personal får inte förekomma.

## **Redovisning av privata medel**

### **Redovisning av kort**

Vid inköp och uttag med kort ska kvitton alltid sparas och överlämnas till god man/förvaltare månatligen om ingen annan överenskommelse finns.

### **Redovisning av kontanter**

För varje enskild ska det finnas en kassabok alternativt numrerade kassaredovisningsblanketter där samtliga in- och utbetalningar redovisas löpande. Varje in- och utbetalning ska verifieras med ett kvitto och ska omgående, senast dagen efter händelsen, skrivas in i kassaboken.

Varje verifikation ska ha ett enskilt löpnummer och detta löpnummer ska även stå på kvittot. Anteckningar i kassaboken ska göras med en svart eller en blå kulspetspenna. Raderingar får aldrig förekomma. Vid felskrivningar ska det felaktiga strykas över med ett tunt streck. Överstrykningar ska göras så att den ursprungliga texten fortfarande är läsbar och rättelsen ska skrivas vid sidan om. Tippex får aldrig användas. Den som rättar ska också notera datum och eventuell förklaring. Rättaren ska med sin signatur verifiera att rättningen är motiverad.

## **Inbetalningar**

Kontanter som tillförs den enskildes kassa ska kvitteras på ett kvittensblock. Originalen på kvittot ska lämnas till inbetalaren. Inbetalningen ska redovisas i kassaboken och kvittot sparas.

## **Avstämning**

Kassaboken ska regelbundet och när som helst på den enskildes begäran stämmas av mot kontanterna. Utsedd person ska göra en avstämning och kontrollräkning fyra gånger per år.

Avstämningen går till så att ett streck dras i bokföringen och det resterande beloppet som ska motsvara kontantsaldot noteras tillsammans med dagens datum samt namnteckning av den som utfört avstämningen. Med namnteckning intygas att motsvarande kontanter finns förvarat för den enskildes räkning. Avstämningen i kassaboken ska också kontrolleras och attesteras av ytterligare en person.

## **Arkivering**

Kassabok och verifikationer samt kvittenser av kontanter och kontantkort/kundkort är bokföringshandlingar. Det innebär att de ska arkiveras i 10 år. Den enskilde har alltid rätt att ta del av dokumentet. I det fall den enskilde begär att få ta över originalhandlingar ska redovisningen stämmas av och en kopia ska tas på den sista sidan där saldo och avstämning framgår. Den enskilde måste därefter kvittera godkännande av redovisning och avstämning. Kvittot ska också arkiveras i 10 år.

## **Oegentligheter**

Vid misstanke om stöld eller andra oegentligheter ansvarar enhetschefen för att polisanmälan görs. Om oegentligheter eller risk för sådana föreligger ska den som upptäcker det skriva en rapport enligt Lex Sarah.