

**Handläggare**  
Theresa Olsson  
Telefon: 08-508 362 21**Till**  
Äldrenämnden  
Den 20 december 2022Barbro Karlsson  
Telefon: 08-508 362 18

## Hantering och redovisning av enskildas privata medel inom äldreomsorgen

### Förvaltningens förslag till beslut

Äldrenämnden godkänner äldreförvaltningens tjänsteutlåtande som svar på budgetuppdraget om att ta fram förbättrade rutiner för effektiv och säker hantering och redovisning av enskildas pengar och inköp för dessa inom äldreomsorgen.

### Sammanfattning

Äldreförvaltningen har i samarbete med överförmyndarförvaltningen och stadsdelsförvaltningarna utrett möjligheterna att ta fram förbättrade rutiner för effektiv och säker hantering och redovisning av enskildas pengar och inköp för dessa inom äldreomsorgen. I utredningen framkommer att det inte finns några enhetliga rutiner för utförare inom Stockholms stad gällande detta, inte heller för utförare i kommunal regi. Det framgår att det finns flera skillnader i hur rutinerna ser ut mellan olika utförare, både vad gäller vilken typ av medel som utförarna godtar samt vad som ingår i rutinerna.

I utredningen framkommer att det finns flera aspekter som försvårar hanteringen av enskildas privata medel. Det handlar bland annat om att tillgodose den enskildes behov av hjälp i väntan på ställföreträdare, att hantera olika akuta situationer som uppstår, att hanteringen av kontanter blir allt svårare och begränsande samtidigt som att bankernas kortvillkor inte medger att man lånar ut sitt kort med kod till en annan person.

Äldreförvaltningen anser inte att stadsgemensamma rutiner för hantering och redovisning av enskildas privata medel inom äldreomsorgen skulle kunna bidra till att göra hanteringen säkrare och effektivare. Det med anledning av att sådana rutiner inte skulle kunna lösa

de faktiska problem som finns med de försvårande aspekterna och omständigheter som lyfts i utredningen i kombination med det otillräckliga regelverk som för närvarande råder. Äldreförvaltningen ser istället att frågan och dess utveckling behöver fortsätta bevakas.

Äldreförvaltningen anser dock att rekommendationer till utförare om vilka aspekter som bör ingå i deras rutiner skulle kunna bidra till säkrare och effektivare hantering av enskildas privata medel.

Äldreförvaltningen rekommenderar att nedanstående aspekter ingår i utförarnas rutiner och att dessa kommuniceras ut av äldreförvaltningen:

- Beskrivning gällande ansvarsfördelningen. Vad som åligger den enskilde, eller dennes ställföreträdare, personalen respektive ansvarig chef.
- Skriftlig överenskommelse med den enskilde, och i förekommande fall dennes ställföreträdare, gällande hur hanteringen av den enskildes medel ska gå till, tillgängligt maxbelopp samt hur medlen ska förvaras.
- Rutiner för hur redovisning av inköp och kvitton ska göras. Det kan med fördel göras genom att en kassabok uppförs och kvitton sparas i anslutning till denna. I det fall den enskilde har en ställföreträdare är detta ett krav från överförmyndarförvaltningen.
- Förvaring av kontanter, butikskort och/eller kontokort bör i första hand ske i den enskildes bostad.
- Att så få personal som möjligt har tillgång till den enskildes medel.
- Rutiner för egenkontroll och regelbunden granskning.
- Beskrivning av hur man hanterar förlust av medel och/eller misstänkt stöld eller annan form av misstänkt oegentlighet.
- Beskrivning kring vad som ska gälla om avsteg från rutinerna behöver göras vid akuta situationer.

## Bakgrund

I Stockholms stads budget 2022 fick äldrenämnden i uppdrag att i samarbete med överförmyndarnämnden och stadsdelsnämnderna ta fram förbättrade rutiner för effektiv och säker hantering och redovisning av enskildas pengar och inköp för dessa inom äldreomsorgen.

Hantering av enskildas medel inom äldreomsorgen är i vissa fall en nödvändighet för att den enskilde ska kunna få hjälp med ett antal insatser. Det kan exempelvis handla om inköp av dagligvaror i livsmedelsaffärer, inköp av kläder eller inköp av mediciner. För att minimera risken för stöld eller oaktsamhet vid hantering av enskildas

privata medel är det viktigt att hanteringen genomförs och administreras på ett så säkert sätt som möjligt. Samtidigt är det också viktigt att rutiner för denna hantering inte har en så hög säkerhetsnivå att det riskerar att leda till att hanteringen inte fungerar i praktiken.

Det finns i dagsläget inga stadsgemensamma och/eller övergripande rutiner för hantering och redovisning av enskildas privata medel inom äldreomsorgen. I avtal med privat utförare samt i uppdragsbeskrivningar för kommunala utförare för hemtjänst respektive vård- och omsorgsboende, anges några utgångspunkter gällande hantering av enskildas privata medel. I korthet anges att det i första hand är den enskilde själv, dennes anhöriga eller företrädare som ska sköta hanteringen av privata medel. Vidare anges att utförarna endast i undantagsfall ska kunna hjälpa till vid hantering av privata medel och att det då ska handla om mindre summor eller ”fickpengar”. I kraven anges även att utförarna ska ha skriftliga rutiner för att hanteringen av privata medel ska ske på ett så säkert sätt som möjligt samt att dessa rutiner ska vara kända av all personal. Att respektive utförare har rutiner för förvaring, hantering och redovisning av privata medel kontrolleras i samband med verksamhetsuppföljning som genomförs vartannat år.

Det innebär således att det inte finns några detaljerade krav på vad dessa rutiner ska innehålla utan det är utförarna själva som ansvarar för att ta fram sina rutiner för att leva upp till kraven. Följaktligen innebär detta att utförarnas rutiner i dagsläget ser olika ut. Detta har i sin tur föranlett en del frågor och synpunkter till äldreförvaltningen genom åren från främst ställföreträdare (god man och förvaltare) som har flera huvudmän och därmed kommer i kontakt med olika verksamheter som kan ha helt olika rutiner för hantering av privata medel.

## Ärendet

Inom ramen för denna utredning har äldreförvaltningen fört en dialog med överförmyndarförvaltningen samt inhämtat synpunkter från juridiska avdelningen inom stadsledningskontoret. Vidare har aktuella rutiner för hantering av privata medel och synpunkter angående dessa inhämtats från ett urval av kommunala och privata utförare inom hemtjänst och vård- och omsorgsboende inom staden. Därutöver har omvärldsbevakning och genomgång av ett antal andra kommuners rutiner och riktlinjer genomförts. Information har även inhämtats från Svenska Bankföreningen, Swedbank samt ICA-banken.

I begreppet ”privata medel” avses i detta tjänsteutlåtande den enskildes privata pengar i form av:

- **Kontanter**
- **Butikskort:** Kort med betalfunktion som kan användas i specifika butiker och som vanligtvis saknar kreditfunktion. De vanligast förekommande butikskorten är ICA-kort eller Coop-kort.
- **Kontokort:** Kort med betalfunktion som kan användas i flera olika butiker eller för uttag i bankomat. Kontokort kan bestå av olika typer av kort så som bankkort, där betalning dras från ett specifikt konto, eller kreditkort där köpen samlas på en månadsfaktura och betalas i efterhand.

### Stadens utförares olika rutiner

I och med att utförarna själva ansvarar för att ha skriftliga rutiner för en säker hantering och redovisning av de enskildas privata medel ser rutinerna olika ut. Vid genomgång av ett urval rutiner och i intervjuer med utförare, både i kommunal och privat regi, har det framkommit att det finns flera skillnader mellan utförarnas rutiner.

Bland hemtjänstutförarna förespråkar alla tillfrågade att de enskilda har butikskort som personal kan använda vid inköp av mat och andra dagligvaror. Därutöver kan utförarna i undantagsfall även hantera kontanter från den enskilde. Olikheter som framkom i intervjuerna gäller bland annat hantering av kontokort. Några utförare uppgav att de aldrig hanterar enskildas kontokort eftersom det uppfattas som en osäkrare hantering medan andra utförare under vissa omständigheter uppgav att de kan utföra inköp med kontokort. Dessa omständigheter kan exempelvis handla om att det är en akut situation eller att det gäller ett kontokort utan kreditfunktion och med begränsad tillgång till pengar på kontot. De flesta utförare var inte behjälpliga med att ta ut kontanter i Bankomat.

Förvaring av kontanter, butikskort och kontokort ser också olika ut bland utförarna. Vissa utförare förvarar dessa hemma hos den enskilde medan andra utförare förvarar detta i den egna lokalen i ett låst skåp. Några utförare skriver särskilda överenskommelser med den enskilde för att tydliggöra hur hantering och förvaring kommer att ske, andra gör inte det.

För utförare inom vård- och omsorgsboenden förespråkar alla tillfrågade att det ska/bör finnas kontanter tillgängliga hos den enskilde. Vissa utförare har i sina rutiner även angett ett maxbelopp för hur mycket kontanter som får finnas tillgängligt. Förvaringen av

de enskildas medel ser olika ut även hos dessa utförare, en del förvarar medlen i låst skåp hos den enskilde medan andra förvarar dem i ett låst skåp på avdelningen. Vissa utförare är endast behjälpliga med att hantera kontanter medan andra utförare även kan hantera den enskildes kontokort om det är ett kort utan kreditfunktion och med begränsad tillgång på pengar på kortet.

Vid genomgång av utförarnas rutiner framgår att det finns en relativt stor skillnad i hur omfattande rutinerna är samt vad som ingår i rutinerna. Vissa utförare har inkluderat flera krav och situationer i sina rutiner medan andra endast har med ett fåtal. Exempel på krav och situationer är att göra skriftliga överenskommelser med den enskilde för hur hantering och förvaring av dennes privata medel ska gå till, hur man hanterar förlust eller misstanke om stöld, egenkontroller, insyn, hur medlen förvaras, kvitto- och kassahantering samt redovisning.

### **Andra kommuners olika rutiner**

Äldreförvaltningen har tagit del av andra kommuners rutiner för hantering och redovisning av enskildas privata medel inom äldreomsorgen.<sup>1</sup> Sammantaget kan sägas att det finns flera skillnader mellan olika kommuners rutiner, både vad som ingick i rutinerna och vilken typ av medel man godtog att hantera. I samtliga rutiner som äldreförvaltningen tagit del av framkommer att man godtar att hantera kontanter som medel. Däremot skiljer det sig åt mellan kommunerna huruvida man hanterar kontokort eller inte. De flesta kommuner anger i sina rutiner ett maxbelopp för hur mycket pengar som får finnas tillgängligt i kontanter alternativt på butikskort eller kontokort. Maxbeloppet varierar mellan 500 kronor och 3000 kronor. I flertalet rutiner anses att uttag av bankomat inte får göras utan att den enskilde är med.

### **Hinder och svårigheter vid hantering av enskildas privata medel**

Bland de utförare som äldreförvaltningen har intervjuat anger de flesta att det i stort fungerar bra med hanteringen av enskildas privata medel. Det finns dock situationer och förhållanden som kan göra hanteringen av enskildas privata medel problematisk. Vid äldreförvaltningens kontakter med Svenska Bankföreningen, ICA-

banken och Swedbank har det också framkommit direkta hinder för den typ av korthantering som är vanlig inom hemtjänsten.

Nedan följer ett antal exempel på hinder och svårigheter som har framkommit under utredningen:

- Kortvillkoren begränsar möjlighet till praktisk hantering

Det är inte olagligt att använda en annan persons butikskort eller kontokort med kod om det föreligger ett giltigt samtycke<sup>2</sup>. Samtidigt anger bankerna i sina kortvillkor att kort och kod är personligt och inte får lämnas ut till annan person, inte heller med samtycke eller fullmakt. Om så ändå sker ersätter bankerna inte den enskilde vid eventuell stöld eller annat otillbörligt handlande, men kan också återkalla kortet från den enskilde, något som dock är ovanligt enligt Svenska Bankföreningen. Bankföreningen är medveten om att kortvillkoren gör det svårt för enskilda att få hjälp med inköp och samtidigt hantera kortet korrekt. I samtal med Svenska Bankföreningen uppger de att de arbetar med frågan, bland annat i ett internt projekt om "Det digitala utanförskapet". Swedbank hänvisar till att bankerna måste ha dessa kortvillkor utifrån avtal med Visa och Mastercard.

- I väntan på att ställföreträdare tillsätts

I det fall den enskilde är i behov av ställföreträdare, på grund av exempelvis kognitiv svikt eller begynnande demenssjukdom, lämnas ansökan till överförmyndarförvaltningen om detta. I avvaktan på ansöknings- och tillsättningsprocessen, som ibland kan ta lång tid, behöver utförarna försöka tillgodose den enskildes behov samtidigt som de inte har legal rätt att hantera dennes ekonomi. Detta innebär ofta svåra situationer att hantera för utförarna, som tillsammans med biståndshandläggarna, måste hitta olika tillfälliga lösningar för att säkerställa att den enskilde ändå får nödvändig hjälp.

I de fall den enskilde har anhöriga kan sådana situationer numera oftast lösas genom att den enskilde kan få hjälp av anhöriga genom så kallade anhörigbehörighet. Denna behörighet är lagstadgad sedan 2017 och ger anhöriga vissa möjligheter att företräda den enskilde i ekonomiska frågor såsom att till exempel betala räkningar. I annat fall kan en annan möjlighet vara att i ansökan om ställföreträdare ange behov av skyndsam handläggning på grund av att den enskilde riskerar att fara illa.

Överförmyndarförvaltningen är medveten om att det i vissa fall kan ta lång tid med tillsättning av ställföreträdare och arbetar därför aktivt med frågan. I och med att det är svårt att rekrytera lämpliga

ställföreträdare har överförmyndarförvaltningen sett över olika möjligheter som kan förväntas minska väntetiderna. Det handlar dels om en upphandlad leverantör som har i uppdrag att arbeta med rekrytering och utbildning av ställföreträdare och dels en pågående uppstart av en helt ny förvaltarenhet där totalt tio tjänstemän på sikt kommer att anställas med uppdrag att gå in som ställföreträdare för personer med olika typer av komplicerade situationer och där det inte bedöms lämpligt att tillsätta en ideell person som ställföreträdare. Den nya förvaltarenheten kommer att vara organisatoriskt placerad inom arbetsmarknadsförvaltningen.

- Otydlighet och vissa gråzoner kring vad som ligger i ställföreträdarens uppdrag respektive utförarens uppdrag

I utredningen har det framkommit att det i vissa fall kan finnas en otydlighet om vad som ingår i ställföreträdarens uppdrag respektive utförarens uppdrag vad gäller exempelvis inköp till den enskilde.

Det finns en gråzon kring vem som ansvarar för vissa typer av inköp vilket ger upphov till denna otydlighet. Det gäller främst varor som inte inhandlas särskilt ofta som exempelvis en dyrare vinterjacka eller dammsugare. Ställföreträdarens uppdrag är i första hand att se till att den enskilde får sina behov tillgodosedda, vilket inte innebär att ställföreträdaren ska utföra själva inköpet. Ställföreträdaren kan tillgodose den enskildes behov genom att exempelvis ansöka om hemtjänst eller att köpa tjänster på annat sätt. Samtidigt uttrycks i stadens avtal med privata utförare och uppdragsbeskrivningar för kommunal regi att utförare endast ska vara behjälpliga med hantering av privata medel i undantagsfall och att det i sådana fall ska avse mindre summor eller ”fickpengar”. För vård- och omsorgsboenden finns det visserligen krav på att den enskilde ska kunna få hjälp med småärenden och mindre inköp, men antalet omvårdnadspersonal är givetvis dimensionerade för att i första hand tillgodose de enskildas behov av omvårdnad och stimulans med mera inom boendet.

Det innebär i praktiken att det kan uppstå en gråzon kring ansvar och uppdrag när enskilda behöver hjälp med inköp som varken ses som mindre inköp eller kapitalvaror, något som ställföreträdaren som huvudregel ansvarar för att införskaffa.

- Olika former av akuta behov

Emellanåt uppstår oförutsedda och akuta behov som den enskilde behöver få tillgodosett. Det kan exempelvis handla om att det saknas mat, mediciner och tillgång till pengar vid hemkomst från sjukhus, att ställföreträdare eller anhöriga har missat att fylla på pengar på butikskortet eller att det tar ovanligt lång tid att få ett butikskort. Utförarna behöver då hitta olika tillfälliga lösningar för att säkerställa att den enskilde ändå får den hjälp som denne behöver. Det

kan exempelvis handla om att ge den enskilde matlådor som har blivit över. Inom hemtjänsten kan sådana akuta situationer i värsta fall även lösas tillfälligt genom att utföraren lägger ut pengar för den enskildes räkning eller att enskilda medarbetare inhandlar mat till den enskilde för sina egna pengar.

- **Hantering av kontanter**

I utredningen har det också framkommit att utförarna upplever att det har blivit svårare att hjälpa enskilda att göra inköp med kontanter. Detta eftersom allt fler butiker väljer att inte hantera kontanter samt att det finns färre bankomater och att det kan vara långt att ta sig till en bankomat. En annan svårighet som kan uppstå med kontanter är att främst vård- och omsorgsboenden kan ha ett maxbelopp för hur mycket kontanter som får finnas tillgängligt hos den enskilde. Det innebär att anhöriga eller ställföreträdare behöver besöka boendet och fylla på den enskildes kassa regelbundet, något som försvåras om anhöriga eller ställföreträdare inte bor i närheten av boendet och/eller att ställföreträdaren har flera huvudmän. En viktig aspekt är också att ställföreträdaren är en lekman och för att kunna utföra sitt uppdrag kan han/hon heller inte göra ett orimligt antal resor till huvudmannen. Det är därför viktigt med en god dialog mellan utförare och anhöriga eller ställföreträdare för att inte riskera att den enskilde blir utan tillgång till pengar.

- **Kvittohantering**

Några utförare som äldreförvaltningen har intervjuat lyfte att det i samband med hantering av kvitto kan uppstå problem som exempelvis att den enskilde tappar bort kvittot eller att personal glömmer att ge kvittot till den enskilde.

Det har även förekommit att ställföreträdare utfärdat falska kvittonser, något som är svårt att fånga upp i granskning av årsräkningen. För att minska risken för detta har överförmyndarförvaltningen identifierat att kommunikationen med utförare, och i förekommande fall anhöriga, är viktig för att få bättre insyn om exempelvis en kapitalvara verkligen har blivit inköpt.

## **Goda exempel och utvecklingsförslag**

Inom ramen för denna utredning har äldreförvaltningen efterfrågat goda exempel i de kontakter som har tagits och som skulle kunna öka säkerheten och effektiviteten vid hantering och redovisning av enskildas medel. Nedan följer några goda exempel som lämnades under utredningens gång:

- En hemtjänstutförare har infört en särskild inköpsgrupp bestående av några få medarbetare som sköter alla inköp. Hemtjänstutföraren ansåg att detta har bidragit till både



minskad administration och felhantering i samband med inköp.

- På ett vård- och omsorgsboende har man samordnat inköp av hygienartiklar via nätet och fakturerar därefter de enskilda för de varor som de har beställt. Utföraren uppgav att de på så vis kan genomföra inköpen både effektivare och säkrare.

Under utredningens gång efterfrågade även äldreförvaltningen utvecklingsförslag. Förslag som lämnades var bland annat:

- Några hemtjänstutförare framförde önskemål om att biståndshandläggaren tidigt i processen informerar den enskilde om att utförarna i regel använder butikskort för inköp. Detta för att de enskilda som har möjlighet att införskaffa butikskort kan ansöka om det så snart som möjligt.
- En utförare framförde att det vore bra om det fanns gemensamma rutiner och blanketter för utförarna avseende hantering och redovisning av enskildas privata medel.
- Överförmyndarförvaltningen ser vissa behov av att utveckla kommunikationen mellan förvaltningen och utförarchefer för att få ökad kunskap och förståelse för varandras uppdrag, vilket äldreförvaltningen kommer att medverka i. Vidare planerar äldreförvaltningen att inom kort bjuda in företrädare för överförmyndarförvaltningen till ett möte med stadens beställarchefer i samma syfte.
- Tips från Svenska Bankföreningen om att Swedbank tagit fram en tjänst kallad "Förladdat kort handkassa" där en kommun kan gå in som mellanhand för transaktioner från och till de enskildas privata medel. Tjänsten kan användas som en möjlighet för kommunen att administrera och kontrollera insättningar från den enskilde, eller dennes ställföreträdare, som görs till ett bankkonto som tillhör kommunen. Inkommande transaktioner skickas vidare till den enskilde i form av insättning på ett opersonligt kort med kod. Kortet kan sedan användas av utförarens medarbetare för att utföra inköp till den enskilde. Swedbanks tjänst kan endast användas av offentlig sektor, vilket innebär att det endast är kommunala utförare som kan använda denna tjänst. Tjänsten kostar i dagsläget 10 000 kronor i uppstartsavgift samt 400 kronor per kort. Korten behöver bytas ut efter två år. Swedbank uppgav i samtal med äldreförvaltningen att ingen kommun ännu använder denna tjänst för detta ändamål.

## Ärendets beredning

Ärendet har beretts inom avdelningen för stadsövergripande äldreomsorgsfrågor. Samverkan har skett med överförmyndarförvaltningen respektive juridiska avdelning inom stadsledningskontoret samt ett urval kommunala och privata utförare inom hemtjänst och vård- och omsorgsboende.

Samverkan med de fackliga organisationerna har skett i förvaltningsgruppen den 7 december. Kommunstyrelsens pensionärsråd har tagit del av ärendet den 6 december och det för socialnämnden, äldrenämnden och överförmyndarnämnden gemensamma rådet för funktionshinderfrågor den 8 december 2022.

## Förvaltningens synpunkter och förslag

Att hantera enskildas privata medel inom äldreomsorgen är ofta en nödvändighet, men samtidigt är detta en komplex fråga som innehåller flera olika aspekter att förhålla sig till. Äldreförvaltningen har försökt belysa denna komplexitet i detta tjänsteutlåtande.

I utredningen har bland annat konstaterats att det i dagsläget inte finns några enhetliga rutiner för utförare inom Stockholms stad gällande hantering och redovisning av enskildas privata medel inom äldreomsorgen, inte heller för utförare i kommunal regi. Det har av den anledningen också framkommit att det finns skillnader i hur rutinerna ser ut mellan utförare, både vad gäller vilken typ av medel som utförarna godtar samt vad som ingår i rutinerna. Vid äldreförvaltningens omvärldsbevakning har det även framkommit att liknande skillnader finns i jämförelse med andra kommuners rutiner.

Utredningen påvisar vidare att det finns flera aspekter som försvårar hanteringen av enskildas privata medel, så som att tillgodose den enskildes behov av hjälp i väntan på ställföreträdare, olika akuta situationer som uppstår samt att bankerna inte medger att man lånar ut sitt kort med kod till en annan person. Samtidigt pågår en utveckling gentemot ett mer kontantlöst samhälle och hantering av kontanter blir allt svårare och begränsande. Äldreförvaltningen har under utredningens gång dock uppmärksammat att det för närvarande pågår en del utredningsarbete som har bäring på detta, dels inom Svenska Bankföreningen och dels genom den statliga utredningen "Betalningsutredningen" (Fi 2020:12) som regeringen har tillsatt. Den senare utredningen har i uppdrag att se över statens roll på betalningsmarknaden och ta ställning till hur rollen bör se ut i

framtiden. Detta bland annat mot bakgrund av den snabba digitaliseringen på finans- och betalningsmarknaden liksom den minskade användningen av kontanter som nu sker. Utredningens förslag ska överlämnas till regeringen den 31 mars 2023.

Det saknas således utvecklade alternativ för personer som av olika anledningar inte har förmåga att hantera sina pengar digitalt själv. Fram till dess behöver aktörer som finns till för de enskildas rättssäkerhet hitta sätt som trots detta kan fungera så säkert som möjligt. Äldreförvaltningen ser mot den bakgrunden ett behov av att frågan och dess utveckling kontinuerligt bevakas.

Gällande Swedbanks tjänst ”Förladdat kort handkassa” kan detta i dagsläget inte rekommenderas av äldreförvaltningen som en möjlig lösning inom staden. Detta utifrån att ingen fördjupad utredning har genomförts vad gäller de kommunala utförarnas eventuella behov och nytta av detta, säkerhets- och juridiska aspekter och/eller hur det i sådana fall skulle kunna organiseras, administreras och bekostas inom staden. Därutöver skulle denna tjänst enbart kunna omfatta verksamheter som drivs i kommunal regi, vilket också är en försvårande omständighet för staden där exempelvis cirka 70 procent av aktuella beställningar avseende hemtjänst utförs av privata utförare.

I dagsläget anser äldreförvaltningen inte att stadsgemensamma rutiner för hantering och redovisning av enskildas privata medel inom äldreomsorgen skulle kunna bidra till att göra hanteringen säkrare och effektivare. Detta med anledning av att sådana rutiner inte skulle kunna lösa de faktiska problem som finns med de försvårande aspekterna och omständigheter som lyfts i utredningen i kombination med det otillräckliga regelverk som för närvarande råder. Äldreförvaltningen lämnar däremot nedan förslag på några rekommendationer för hur ökad säkerhet och effektivisering kan nås med andra medel.

### **Äldreförvaltningens rekommendationer**

Mot bakgrund av att det i utredningen framkom att det finns stora skillnader gällande vad som ingår i utförarnas rutiner, ser äldreförvaltningen att rekommendationer om vad som bör ingå i rutinerna skulle kunna bidra till säkrare och effektivare hantering av enskildas privata medel. Rekommendationerna kommuniceras ut av äldreförvaltningen efter äldrenämndens godkännande.

Äldreförvaltningen rekommenderar att nedanstående aspekter bör ingå i utförarnas rutiner:

- Beskrivning och rutiner gällande ansvarsfördelningen. Vad som åligger den enskilde eller dennes ställföreträdare, personalen respektive ansvarig chef.
- Skriftlig överenskommelse med den enskilde, och i förekommande fall dennes ställföreträdare, gällande hur hanteringen av den enskildes medel ska gå till, tillgängligt maxbelopp samt hur medlen ska förvaras.
- Rutiner för hur redovisning av inköp och kvitton ska göras. Det kan med fördel göras genom att en kassabok uppförs och kvitton sparas i anslutning till denna. I det fall den enskilde har en ställföreträdare är detta ett krav från överförmyndarförvaltningen.
- Förvaring av kontanter, butikskort och/eller kontokort bör i första hand ske i den enskildes bostad.
- Att så få personal som möjligt har tillgång till den enskildes medel.
- Rutiner för egenkontroll och regelbunden granskning.
- Beskrivning av hur man hanterar förlust av medel och/eller misstänkt stöld eller annan form av misstänkt oegentlighet.
- Beskrivning kring vad som ska gälla om avsteg från rutinerna behöver göras vid akuta situationer.

Detta tjänstutlåtande har inte bedömts ha någon påverkan på jämställdheten mellan kvinnor och män.

Sammanfattningsvis föreslår äldreförvaltningen att äldrenämnden godkänner förvaltningens tjänsteutlåtande som svar på budgetuppdraget om att ta fram förbättrade rutiner för effektiv och säker hantering och redovisning av enskildas pengar och inköp för dessa inom äldreomsorgen.

Patric Rylander  
Äldredirektör  
Äldreförvaltningen

Linda Hammes  
Avdelningschef  
Äldreförvaltningen