

Öhrlings

PRICEWATERHOUSECOOPERS 

Revisionsrapport

Granskning av privata medel inom LSS- verksamheten

Klippans kommun

juni 2009

Karin Andersson

Anna Eriksson

Innehållsförteckning

1	Inledning	3
1.1	Bakgrund, syfte och revisionsfrågor.....	3
1.2	Genomförande och omfattning.....	3
2	Regler för hantering av privata medel.....	4
2.1	Allmänt	4
2.2	Kommunens regler	4
2.2.1	Synpunkter	5
2.3	God man	5
3	Granskningens resultat	5
3.1	Hantering av kontanter och bankkonton.....	5
3.1.1	Iakttagelser.....	5
3.1.2	Synpunkter	6
3.2	Redovisning	6
3.2.1	Iakttagelser.....	6
3.2.2	Synpunkter	7
3.3	Ansvarsförbindelse och skriftlig överenskommelse med gode män	7
3.3.1	Iakttagelser.....	7
3.3.2	Synpunkter	8
3.4	Revision av kassaböcker.....	8
3.4.1	Iakttagelser.....	8
3.4.2	Synpunkter	8
3.5	Förvaring av kontanter samt hantering av räkenskapsinformation	9
3.5.1	Iakttagelser.....	9
3.5.2	Synpunkter	9
4	Sammanfattande bedömning.....	10
4.1	Har socialnämnden regler för hantering av privata medel och hur är efterlevnaden av dessa?.....	10
4.2	Sker revision av kassaböcker kontinuerligt?	10
4.3	Finns skriftliga överenskommelser med god man/förvaltare?	10
4.4	Hur förvaras kontanter samt hur hanteras räkenskapsinformation?	11

1 Inledning

1.1 Bakgrund, syfte och revisionsfrågor

Kommunen har ansvaret för omsorgen av personer som behöver stöd enligt LSS (lagen om stöd och service åt vissa funktionshindrade).

Socialnämnden ansvarar för de särskilda boendena enligt LSS. Beträffande ekonomisk förvaltning av de boendes pennigmedel är det vårdtagaren, eller annars, anhörig med fullmakt eller vårdtagarens legale företrädare (god man eller förvaltare) som har det övergripande ansvaret för den privata medelshanteringen.

Det är dock vanligt att personalen hjälper till med hanteringen av vårdtagarens privata medel. Denna hantering brukar ske i samråd med god man eller anhörig. I detta fall är det kommunen, via personalens försorg, som ansvarar för pennighanteringen för den enskilde vårdtagarens räkning. Personalens hantering ska dock alltid grundas på fullmakt från god man, alternativt skriftlig överenskommelse med god man, och alltid under dennes huvudansvar. Hanteringen måste också ske utifrån kommunens regler för privat medelshantering.

Härutöver förutsätts att vårdtagaren inte utan hjälp klarar den dagliga medelshanteringen själv.

Syftet med granskningen är att pröva om rutinerna för hantering av privata medel är tillfredsställande med avseende på den interna kontrollen.

Följande revisionsfrågor skall besvaras:

- Har socialnämnden ändamålsenliga regler för hantering av privata medel och hur är efterlevnaden av dessa?
- Sker revision av kassaböcker kontinuerligt?
- Finns skriftliga överenskommelser med god man/förvaltare?
- Hanteras och förvaras kontanter och räkenskapsmaterial på ett ur säkerhetssynpunkt betryggande sätt?

1.2 Genomförande och omfattning

Granskningen har genomförts via intervjuer med personal vid de särskilda boendena. Diverse dokument som berör granskningen har också genomlästs. Kassaböcker och tillhörande verifikat har stickprovgranskats vid de besökta enheterna. Stickprov har endast kunnat utföras hos de vårdtagare vars kontaktperson vi intervjuade. Vid ett boende

har ingen granskning av de privata medlen genomförts, då vårdtagaren bor i egen lägenhet på annan adress.

Genomgång av tillämpade rutiner har avgränsats till tre av kommunens särskilda boenden inom LSS-enheten:

- Apollo
- Tingsgatan 20
- Valhallagatan

Med kontaktperson avses i denna rapport den av socialnämnden utsedd person, som ombesörjer hanteringen av vårdtagarens privata medel.

Rapporten har varit föremål för sakgranskning.

2 Regler för hantering av privata medel

2.1 Allmänt

Reglerna för hantering av privata medel bör utformas med beaktande av lokala förhållanden. Härutöver bör de utformas så att kravet på god intern kontroll kan upprätthållas, hanteringen är rationell samt att vårdtagarens krav på säkerhet, service och integritet kan tillgodoses. Huvudmannens ansvar innebär att vårdtagarna ska hållas skadelösa vid eventuell brist i den enskildes kassa för privata medel.

2.2 Kommunens regler

Klippans kommun har riktlinjer som gäller för hantering av privata medel¹. Reglerna är inte antagna av socialnämnden. Riktlinjerna innefattar bl.a. anvisningar för den enskildes medel vad gäller bl.a. kassabok, förvaring, verifikationer, lån och kontroller/avstämning. Det finns även blankett avseende ”överenskommelse - privata medel” och en blankett där enhetschefer kan göra förteckning över kontaktpersoner och omsorgstagare. Socialförvaltningen skickade ut kommunens riktlinjer till samtliga boenden inom LSS i samband med revisionens granskning. Vid intervjuer med personal framkom att reglerna ej var kända inom samtliga särskilda boenden innan granskningen genomfördes.

¹ Reglerna är senast reviderade 2004-10-27.

2.2.1 Synpunkter

Revisionen ser positivt på att det finns regler för hantering av privata medel. Reglerna bör revideras enligt nuvarande hantering och revisionens synpunkter. Då kommunens personal utses som ansvarig för en vårdtagares privata medel är det viktigt att det antas en rutin som säkerställer att nya kontaktpersoner får information om riktlinjerna och även information om tillämpning. Revisionen anser även att riktlinjerna bör innefatta anvisningar kring gemensamma matkassar och att god mans roll tydliggörs. Därutöver bör hantering av maximal penningmängd, stödförebyggande åtgärder och hantering av bankkort och övriga kort förtydligas och utvecklas. Riktlinjerna bör också innefatta personalens eventuella tillgång till omsorgstagares internetbank.

2.3 God man

I de fall vårdtagaren själv är förhindrad att tillvarata sina intressen kan tingsrätten utse en god man. Detta förutsätter att vårdtagaren p.g.a. sjukdom, psykisk störning, försvagat hälsotillstånd eller liknande behöver hjälp med att bevaka sin rätt, förvalta sin egendom eller sörja för sin person (Föräldrabalken 11 kap. 4§). Enligt LSS § 15, skall huvudmannen anmäla till överförmyndaren när en person som omfattas av LSS kan antas behöva en god man eller förvaltare, samt när detta uppdrag bör kunna upphöra. Av denna anledning är det viktigt att det finns fastlagda rutiner när vårdtagaren flyttar in i kommunens boende där bl.a. information om godmanskapet ges till vårdtagare och/eller dennes anhöriga.

3 Granskningens resultat

3.1 Hantering av kontanter och bankkonton

3.1.1 Iakttagelser

Samtliga vårdtagare, vars räkenskaper granskats, får hjälp av personalen med hantering av privata medel. Dock saknas en klar gräns vad gäller personalens, gode människens, samt vårdtagarens ansvar vid pennighantering eftersom överenskommelse/fullmakt inte har utfärdats för alla kontaktpersoner som ingått i granskningen. För övriga vårdtagares hantering, redogörs ej i denna rapport.

De vårdtagares privata medel som granskats har ett eget bankkonto som god man/förvaltare överför pengar till. Vårdtagarna har även ett bankkort kopplat till bankkontot som personalen ansvarar för. Därutöver har även en vårdtagare ett ICA-kort som personalen också ansvarar för.

Vid två av boendena finns matkassa för gemensamma middagar. Där ombesörjer personalen till största del inköpen eller tillsammans med vårddagarna. Vid ett boende betalar vårddagarna 500 kr per vecka till den gemensamma kassan för samtliga måltider. Två av de anställda ansvarar för kassan och inköpen görs via faktura. Därutöver finns alltid 500 kr tillgängliga för all personal vid behov. Kassabok förs för kassan och kvitton sparas. Vid ett annat boende betalar vårddagarna 400 kr per vecka till den gemensamma kassan för samtliga måltider. All ordinarie personal har tillgång till kassan och ansvaret för kassan cirkulerar mellan de anställda. Kassabok förs för kassan och kvittona sparas. Samtlig personal har tillgång till en behovsbörs där 300 kr finns tillgängliga. Även personalen betalar in till gemensamma kassan och deltar vid middagar på de båda boendena. Vid kontroll av de båda matkassorna överensstämde kassabok med kassan.

Om vårddagarens kontaktperson ej är i tjänst finns särskild kassa med fickpengar (reservkassa) för varje person, som all personal har tillgång till.

På boendena förekommer inga lån mellan vårddagares medel.

3.1.2 Synpunkter

Ett av syftena med intern kontroll är att personalens hantering av enskildas medel ska ske på ett sådant sätt att inte oberättigade misstankar riktas mot dem. Revisionen anser därför att den pennigmängd som hanteras i omsorgsverksamheten i görligaste mån ska begränsas. Vidare att så få personer som möjligt ska ha tillgång till enskilda kassor.

Kontaktpersonen ska alltid skriva under överenskommelsen, som bekräftar att kommunens personal äger rätt att hantera vårddagarens kontanta medel.

Vid revidering av riktlinjerna för privata medel bör övervägande göras avseende reglering av matkassornas storlek.

3.2 Redovisning

3.2.1 Iakttagelser

Redovisning av vårddagarens utgifter sker i kassabok. Två av kontaktpersonerna använde inbunden kassabok. På det tredje boendet har kontaktpersonen kassaböcker som ej är inbundna och paginerade och saldo på uttagna medel noteras ej i kassaboken.

Av de olika kassornas redovisning framgår datum för utgift eller inkomst, vad som avses, summa inköp/inkomst, samt saldo. Vid några tillfällen görs ändringar i kassaböckerna genom att redan bokförda uppgifter stryks och skrivs över, eller att ny rad införs.

Verifikationer/kvitton sparas, numreras och sätts in i pärm. Kvitton signeras delvis.

Hur ofta god man tar del av räkenskaperna varierar enligt uppgift. Det sker dock aldrig med namnteckning från god man/förvaltare.

3.2.2 Synpunkter

Redovisningen ska ske så att en god intern kontroll kan upprätthållas. Formerna för redovisningen kan dock variera.

- *Redovisning av vårdtagarens privata medel ska ske i inbunden och paginerad kassabok och sidor får ej rivas ut.*
- *Av redovisningen ska framgå vad som köpts, till vilket belopp, vem som gjort inköpen (signatur), verifikationsnummer, datum, samt ingående och utgående saldo. Redovisningen ska vidare ske i kronologisk ordning årsvis.*
- *Varje inköp ska styrkas med ett kvitto om inget annat skriftligen överenskommit. Samtliga kvitton ska vara numrerade och signerade. Enligt kommunens riktlinjer ska även inköp över 200 kr verifieras av två personer.*
- *Det som redan bokförts får inte utplånas eller göras oläsligt. Vid rättelse anges när den har skett och vem som har företagit rättelsen.*
- *Eventuella tillskott av kontanta privata medel bör skriftligen verifieras av anhörig/god man samt kontaktpersonen eller annan personal, om denne ej är i tjänst. Alternativt kan kvittens erhållas, men denna måste då sparas enligt gällande regler för privat medelshantering samt lagstiftning vad gäller räkenskapsinformation. Kassabok ska föras för samtliga erhållna medel.*

3.3 Ansvarsförbindelse och skriftlig överenskommelse med gode män

3.3.1 Iakttagelser

Vid boendena finns det till respektive vårdtagare en kontaktperson utsedd, som handhar dennes privata medel. Av de vårdtagare vars räkenskaper granskats, har två vårdtagare en god man och en vårdtagare har förvaltare.

Merparten av de intervjuade kontaktpersonerna har enligt uppgift skrivit under överenskommelse med god man/förvaltare. Revisionen har dock bara kunnat ta del av en överenskommelse. Kontaktpersonerna har inga egna kopior. En av kontaktpersonerna har tagit över ansvaret för en annan vårdtagare nyligen och där har ingen överenskommelse upprättats. En annan kontaktperson tror att överenskommelse har skrivits på, men att hon inte har någon egen kopia.

Vid större inköp görs detta i de flesta fall i samråd med god man. Någon särskild gräns för inköp finns dock ej uttalad. I överenskommelsen finns möjlighet att ange penninghanterings omfattning. Då revisionen endast kunnat ta del av en överenskommelse går det ej att göra en bedömning om det finns tydliga gränser för penninghantering.

God mans/förvaltarens roll, i förhållande till kontaktpersonen, är i huvudsak att föra över kontanter till respektive bankkonto, samt kontrollera att räkenskaper förs på rätt sätt.

3.3.2 Synpunkter

Fullmakt/överenskommelse ska alltid utfärdas då personalen ansvarar för vårdtagarens privata medel. Den skriftliga överenskommelsen mellan vårdtagaren, kontaktpersonen och god man ska alltid utfärdas enligt kommunens regler.

Överenskommelse bör också träffas rörande högsta behållning på kontot för löpande inkomster och utgifter.

3.4 Revision av kassaböcker

3.4.1 Iakttagelser

Avstämningar görs genomgående i kassaböckerna med signatur av kontaktpersonerna. Vid boendena gör enhetscheferna inga direkta kontroller eller revidering av kassaböckerna samt tillhörande kvitton. Ej heller sker någon revidering av annan verksamhetsansvarig personal.

Vid stickprovsgranskning av kassaböcker konstaterades att underskrifter ej gjorts av närstående eller god man.

3.4.2 Synpunkter

Idag sker avstämning/granskning på lite olika sätt, fortsättningsvis bör kommunernas regler följas. Enhetschefen eller annan överordnad bör ansvara för att revision sker av kassaböcker.

I samtliga kassaböcker ska, enligt kommunens regler, kontroll av penningmedel, kassabok och bankkonton göras minst en gång per månad. Därutöver ska enhetschef eller annan som ej handhar privata medel göra samma kontroll minst en gång per kvartal. Revisionen anser att den som utför kontrollen ska datera och skriva namnteckning efter avstämning.

När en ny kassabok påbörjas ska den gamla stämmas av och godkännas av närstående eller god man. Vid överlämnandet till närstående eller god man ska detta styrkas genom

ett kvitto där det framgår att kassaboken är överlämnad och godkänd. Kvittot ska förvaras på ett betryggande sätt.

3.5 Tillgång, förvaring samt hantering av kontanter och räkenskapsinformation

3.5.1 Iakttagelser

Vårdtagarens kontanta medel förvaras inlåst i den enskildes boende i två av de granskade fallen. På ett annat boende är kontanta medel inlåsta på personalens expedition.

Vid boendena har all personal tillgång till en mindre summa fickpengar (reservkassa) av vårdtagarnas privata medel. För en vårdtagare har även all personal tillgång till ett ICA-kort. Övriga kontanter förvaras inlåst och endast kontaktpersonerna har tillgång till dessa medel. För vårdtagarna sker insättning av god man/förvaltare på bankkonto varje månad. Till bankkontona finns kopplat ett uttagskort eller betalkort där kontaktpersonen gör uttag. En av kontaktpersonerna har ansvar för en något större summa pengar som finns på en vårdtagarens bankkonto. En annan av kontaktpersonerna har ansvar/tillgång för en anseelig summa pengar. Förutom ett bankkonto har även den anställda tillgång till ett konto avseende fondinnehav och ytterligare ett bankkonto.

Semester förläggs i största utsträckning så att ordinarie personal finns på plats. Kontaktpersonen lämnar över ansvaret i första hand till ordinarie personal. Huvudregeln är att vikarier ej sköter om den ekonomiska redovisningen, dessa ska endast ha tillgång till en mindre summa fickpengar (reservkassa). När kontaktpersonens ersättare övertar ansvaret för privata medel sker ingen dokumenterad avstämning.

Förvaringen av kassaböcker, kvitton och annat räkenskapsmaterial förvaras på olika sätt. Sedan varierar det hur ofta god man tar del av räkenskapsinformationen. Det förekommer att förvaringen sker i ej brandsäkra skåp.

3.5.2 Synpunkter

Kontanta medel ska förvaras på ett ur säkerhetssynpunkt betryggande sätt, dock med beaktande av vad som är praktiskt och ekonomiskt genomförbart. I detta avseende bör även hänsyn tas till vad som är lämpligt med avseende på beloppets storlek. Tillgången till kontanter bör även begränsas till ett fåtal personer.

Räkenskapsmaterial ska sparas i tio år. Om räkenskapsmaterialet överlämnas till god man ska ansvarig enhetschef tillse att kommunen har tillgång till räkenskapsmaterialet under en tioårsperiod. God man ska härvid skriftligen intyga att komplett redovisning mottagits för avsedd period.

Verifikaten är normalt vårdragarens, vilket innebär att dessa kan överlämnas till god man årligen, under förutsättning att kopior sparas i tio år. Kopiorna utgör då räkenskapsinformation. Kassaböckerna hanteras som övrig räkenskapsinformation.

Det är klart olämpligt att kontaktpersoner ansvarar, hanterar och har tillgång till större belopp. Av kommunens riktlinjer för privata medel framgår även att sparkonton av säkerhetsskäl aldrig får tas omhand av kommunens personal. Revisionen anser att riktlinjerna bör förtydligas avseende hur stora belopp kontaktpersonerna får hantera, samt att det alltid anges i överenskommelsen med god man/förvaltare. Vid semester eller annan längre frånvaro ska kontaktpersonens redovisning avslutas genom avstämning av kassabok och privata medel, samt att detta signeras av kontaktpersonen och ersättaren. Då ordinarie ansvarig återkommer till arbetet ska avstämning av ersättarens redovisning göras på samma sätt.

4 Sammanfattande bedömning

Hanteringen av privata medel bör ses över då en del moment i hanteringen samt tillämpade rutiner inte fungerar tillfredställande. Det är därför viktigt att revisionens synpunkter beaktas för att stärka den interna kontrollen inom detta område.

4.1 Har socialnämnden regler för hantering av privata medel och hur är efterlevnaden av dessa?

Det finns upprättade riktlinjer avseende privata medel. Reglerna är inte kända inom samtliga granskade särskilda boenden inom LSS och det finns brister i efterlevnaden. Revisionen anser att det är viktigt att reglerna revideras kontinuerligt samt att de efterföljs.

4.2 Sker revision av kassaböcker kontinuerligt?

Enligt kommunens riktlinjer ska enhetschef eller annan som ej handhar privata medel utföra kontroll/avstämning av att penningmedel, kassabok och bankkonto stämmer överens minst en gång per kvartal. Utifrån granskningen kan konstateras att kontroll ej sker kontinuerligt med namnteckning för alla av de granskade kassaböckerna. Denna rutin bör därför ses över.

4.3 Finns skriftliga överenskommelser med god man/förvaltare?

Merparten av de intervjuade kontaktpersonerna har enligt uppgift skrivit under överenskommelse med god man/förvaltare, dock inte alltid i samband med övertagandet av privata medel. Revisionen har bara kunnat ta del av en överenskommelse. Revisionen

anser att det är av stor vikt att överenskommelser utfärdas då personalen ansvarar för vårdtagarens privata medel. Detta ska ske enligt kommunens regler.

I samband med granskningen konstaterades att en kontaktperson har ansvar för en större summa pengar som finns på en vårdtagares bankkonto. En annan av kontaktpersonerna har ansvar/tillgång för en anseelig summa pengar. Förutom ett bankkonto har även den anställda tillgång till ett konto avseende fondinnehav och ytterligare ett bankkonto. Revisionen anser att det är klart olämpligt att kontaktpersoner ansvarar, hanterar och har tillgång till större belopp. Av kommunens riktlinjer för privata medel framgår även att sparkonton aldrig får tas omhand av kommunens personal av säkerhetsskäl. Revisionen anser att riktlinjerna bör förtydligas avseende hur stora belopp kontaktpersonerna får hantera, samt att det alltid anges i överenskommelsen med god man/förvaltare.

4.4 Hur förvaras kontanter samt hur hanteras räkenskapsinformation?

De granskade vårdtagarnas privata medel förvaras främst på bankkonto. Den del av medlen som består av kontanter förvaras inlåst vilket endast kontaktpersonen har tillgång till. Till vårdtagarnas fickpengar (mindre summa kontanter i reservkassa) har samtliga anställda på boendet tillgång till. Förvaringen av kassaböcker, kvitton och annat räkenskapsmaterial förvaras på olika sätt. Kontanter och räkenskapsmaterial ska förvaras på ett ur säkerhetssynpunkt betryggande sätt.