

Öhrlings

PRICEWATERHOUSECOOPERS 

Revisionsrapport

Hantering av privata medel inom bostäder för funktionshindrade

Socialnämnden i Lindesbergs kommun

Mars 2009

Oscar Hjelte

Ingrid Norman, certifierad kommunal revisor

Innehållsförteckning

Sammanfattande bedömning.....	3
1 Bakgrund.....	5
1.1 Uppdrag och revisionsfråga.....	5
1.2 Metod och avgränsning	5
2 Granskningsresultat.....	5
2.1 Nämndens riktlinjer för hantering av privata medel.....	6
2.2 Iakttagelser och bedömning.....	6
2.3 Tillämpning av riktlinjer.....	7
2.3.1 Verifiering.....	7
2.4 Iakttagelser och bedömning.....	9

Bilaga:

Utdrag ur nämndens riktlinjer

bilaga 1

Sammanfattande bedömning

I kommunen hanteras privata medel åt personer som bor i kommunens olika boendeformer. Intentionerna i LSS (Lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade) är att personer med funktionshinder ska få leva på ett liknande sätt som andra människor, men med det stöd som kan behövas. Bostadspersonalen ger ofta den enskilde stöd för den praktiska hanteringen av de egna medlen/fickpengarna.

Revisorerna i Lindesberg kommun har i sin analys av väsentlighet och risk identifierat behov att granska tillförlitligheten i tillämpade rutiner och om den interna kontrollen är tillräcklig. Revisorerna har uppdragit till Komrev inom Öhrlings PricewaterhouseCoopers att genomföra projektet.

Revisionsfråga: Har nämnden säkerställt att det upprättats tillförlitliga rutiner för hantering av privata medel och är den interna kontrollen är tillräcklig?

Projektet har utförts genom granskning av befintliga riktlinjer samt kompletterande intervju med utredare. Granskning av tillämpning har skett vid besök på tre av kommunens 13 bostäder med särskild service. Vid dessa besök intervjuade vi även 1-2 personal per bostad.

Efter genomförd granskning kan konstateras att det sedan hösten 2008 finns aktuella riktlinjer för privata medel. Riktlinjerna antogs av nämnden 2008-08-26 och gäller från och med 2008-10-01. Av riktlinjerna framgår att om den enskilde inte själv kan hantera sina privata medel ska en god man ha ansvaret. Där framgår även att en individuell överenskommelse ska upprättas tillsammans med god man om hanteringen av den enskildes privata medel/fickpengar.

Enligt vår bedömning tydliggör riktlinjerna ansvarsfördelningen. Det är enhetschef som har ansvar för att personal som ska hantera medlen blir informerad om riktlinjerna. Det är enhetschef som ansvarar för att upprätta överenskommelse efter samråd med god man och det är ansvarig enhetschef som årligen ska kontrollera riktlinjernas tillämpning. Beträffande den sista ansvarsuppgiften rekommenderar vi att enhetscheferna styrs att kontrollera tillämpningen i varandras bostadsenheter. I riktlinjerna framgår inte vilka rutinerna är om någon upptäcker brister i hanteringen. Vi rekommenderar att riktlinjerna kompletteras på den punkten.

Riktlinjerna tydliggör hanteringen vid mottagande, förvaring och tillbakalämnande av medel och redovisningsmaterial. Vår bedömning är att riktlinjerna och rutinerna till största delen är tillförlitliga, men att det finns en del utvecklingsområden. Det finns en internkontrollplan där det framgår att kontanthanteringen i boenden (gäller både för äldre och funktionshindrade) ska kontrolleras årligen. Någon internkontroll av hanteringen inom LSS-boenden hade inte gjorts vid vårt granskningstillfälle.

Vi har granskat och verifierat av hur riktlinjer och rutiner tillämpades inom tre bostäder. Riktlinjerna och rutinerna är nya och det är förståeligt att det inledningsvis kan bli en del handhavandefel. De nya riktlinjerna började tillämpas för en av enheterna med start i oktober 2008 och för de två andra sedan årsskiftet. Verifieringen visade sig att de tre enheterna hade kommit olika långt i tillämpningen av riktlinjerna och tillgodogjort sig dem på lite olika sätt.

Vi observerade att den dokumenterade överenskommelsen inte användes på ett enhetligt sätt. Vid granskning av hur bokföringen sköttes iakttogs att det fanns en hel del brister i tillämpningen, bl a saknades verifikat i några fall, verifikatnummer saknades eller fördes inte i den ordning som riktlinjerna anger. Det varierade även hur redovisningen (kassabladen) och medlen förvarades.

Vår slutsats blir att det behövs mer av utbildning och information till chefer och personal om de nya riktlinjerna. Vi ser ett stort behov av utbildning om grunderna i enkel bokföring samt praktisk tillämpning av riktlinjerna. Behov finns även av en rutin så att vikarier och ny eller "nygammal" personal introduceras i de riktlinjer och rutiner som finns för hantering av privata medel.

Sammantaget, efter genomförd granskning och som svar på revisionsfrågan är vår bedömning, att nämndens nyligen antagna riktlinjer och rutiner innefattar väsentliga delar för att säkra hantering och redovisning av privata medel i boenden för funktionshindrade. Vi har pekat på några utvecklingsområden.

Granskningen av tillämpningen visade att det fanns brister i kunskaperna om hur riktlinjer och rutiner ska tillämpas, vilket ledde till en hel del handhavandefel. Vår bedömning är att det finns behov av utbildning och information. Efter en gedigen utbildningssatsning är vår bedömning att riktlinjerna och rutinerna, under förutsättning att de efterlevs, kommer att kunna användas för en tillförlitlig intern kontroll.

1 Bakgrund

I kommunen hanteras privata medel åt personer som bor i kommunens olika boendeformer. LSS (Lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade) intentioner är att funktionshindrade personer ska få leva på ett liknande sätt som andra människor, men med det stöd som kan behövas. Konsekvensen blir att personal som arbetar i LSS – bostäder kan behöva stötta den enskilde i den praktiska hanteringen av de privata medlen. Omfattningen kan variera beroende på hur aktiva gode män eller anhöriga är.

1.1 Uppdrag och revisionsfråga

Revisorerna i Lindesberg kommun har i sin analys av väsentlighet och risk identifierat behov att granska tillförlitligheten i tillämpade rutiner och om den interna kontrollen är tillräcklig. Revisorerna har uppdragit till Komrev inom Öhrlings PricewaterhouseCoopers att genomföra granskningen.

Revisionsfråga: Har nämnden säkerställt att det upprättats tillförlitliga rutiner för hantering av privata medel och är den interna kontrollen är tillräcklig?

Följande kontrollmål har granskats:

- Det finns en övergripande dokumenterad policy för hantering av privata medel inom boenden för funktionshindrade.
- Det finns tydliga och dokumenterade rutiner för hantering av privata medel med avseende på mottagande, förvaring och tillbakalämnande.
- Ansvariga finns utsedda och det finns en dokumenterad tydlig ansvars- och befogenhetsfördelning.
- Kassaböcker förs löpande och arkiveras med kvitton.
- Rutiner för samarbete mellan god man/anhörig och personal.

1.2 Metod och avgränsning

Projektet har utförts genom granskning av nämndens riktlinjer för hantering av privata medel och med kompletterande intervju med utredare inom verksamhet för funktionshindrade. Granskning av tillämpningen har gjorts vid besök på tre av kommunens boenden för funktionshindrade, nämligen Ånäs, Backen och Hagaberg. Vid dessa tillfällen har vi även intervjuat 1-2 boendepersonal per bostad.

2 Granskningsresultat

Inom kommunen finns 13 gruppboenden för vuxna personer med funktionshinder, där det bor sammanlagt 76 personer. Av dessa har 54 en förordnad god man eller förvaltare. God

man förordnas till den som på grund av funktionsnedsättning behöver hjälp att bevaka sin rätt, förvalta sin egendom eller sörja för sin person. God man förordnas av tingsrätten efter ansökan av överförmyndarnämnden.

2.1 Nämndens riktlinjer för hantering av privata medel

Nämndens riktlinjer för privata medel antogs 2008-08-26 och gäller från och med 2008-10-01. Det har tidigare saknats dokumenterade riktlinjer och personalen har hanterat och hjälpt brukarna utan några tydliga direktiv från nämnden.

Förslaget till riktlinjer hade arbetats fram av tjänstemän, förankrats hos Överförmyndarnämnd samt diskuterats inom verksamhetsrådets ledningsgrupp innan de lämnades till nämnden för beslut.

Det finns en av Socialnämnden antagen internkontrollplan. Av planen framgår att en av de årliga kontroller som ska göras är att kontrollera kontanthantering vid boenden. Med boenden avses både äldreboenden och boenden för funktionshindrade. Det har ännu inte genomförts någon sådan kontroll av kontanthantering i boenden för funktionshindrade.

I nämndens riktlinjer för privata medel inom LSS-bostäder framgår att huvudansvaret för planeringen av hur brukares privata medel får användas ligger på enhetschefen på varje enhet. Enhetschefen har även ansvaret att se till, att den personal som praktiskt ska hantera medlen blir informerad om riktlinjerna. Tillsammans med god man ansvarar enhetschef för att upprätta en skriftlig överenskommelse om hur brukarens fickpengar får användas. Dessutom ansvarar enhetschef för att årligen kontrollera riktlinjernas tillämpning på samtliga för vilka kontoblad förs.

Till riktlinjerna hör även blanketter samt en lathund av riktlinjerna. Vi har även tagit del av ett övningsexempel på hur överenskommelse kan skrivas samt hur bokföring ska göras. Riktlinjerna beskrivs kortfattat i *bilaga 1*.

2.2 Iakttagelser och bedömning

Det finns dokumenterade riktlinjer för hantering av brukares privata medel inom bostäder för funktionshindrade. De är aktuella, de tydliggör ansvarsfördelningen för hantering av privata medel och de reglerar delar såsom mottagande, förvaring och tillbakalämnande.

Av riktlinjerna framgår, att i de fall den enskilde inte själv kan hantera sina privata medel, ska en god man ha ansvaret. En överenskommelse om hanteringen vid bostaden ska upprättas efter samråd mellan god man och enhetschef. När det bedöms vara möjligt rekommenderar vi även att huvudmannen är delaktig i upprättandet.

Det är utmärkt att riktlinjerna kompletterats med övningsexempel. På så sätt blir hanteringen mer konkret och vi bedömer att övningsexemplet är till nytta för bostadspersonalen.

Det är bra att det i riktlinjerna framgår att årliga kontroller ska göras av riktlinjernas tillämpning och av samtliga upprättade kontobladd. Enligt vår bedömning är det en viktig åtgärd för en tillförlitlig intern kontroll, men rekommenderar att enhetscheferna kontrollerar tillämpningen i varandras enheter. Vi tycker det är bra att kontrollen ingår i förvaltningens internkontrollplan.

I riktlinjerna framgår inte vilka rutinerna är om någon upptäcker brister i hanteringen. Vi rekommenderar att riktlinjerna kompletteras på den punkten.

2.3 Tillämpning av riktlinjer

Vi har besökt tre av kommunens gruppbestäder för funktionshindrade för att granska hur riktlinjerna tillämpades. Det är respektive enhetschef som varit ansvarig för att förankra riktlinjerna hos bostadspersonalen.

Vid intervjuer med bostadspersonal visar det sig att information om riktlinjerna har lämnats i samband med arbetsplatsmöte. Det har inte hållits någon gemensam information eller utbildning i enkel bokföring inför starten. Personalen har även tidigare hanterat brukares pengar och skött bokföringen och menar att riktlinjerna inte innebär några större förändringar i sättet att bokföra. Trots detta känner sig några av de intervjuade osäkra på tillämpningen. Framför allt gäller det hur verifikat ska hanteras. En av de intervjuade som varit frånvarande en längre tid har inte fått information om innebörden i riktlinjerna.

De tre besökta gruppbestäderna har kommit igång med tillämpningen av riktlinjerna vid olika tidpunkter. Två av bestäderna har väntat till efter årsskiftet och endast en bestad kom igång vid den tidpunkt som angetts av nämnden.

2.3.1 Verifiering

I de tre besökta gruppbestäderna bodde sammanlagt 18 brukare. Av dessa hade 11 god man, en hade förvaltare och två väntade på att få god man. Resterande fyra skötte antingen pengarna själv eller med hjälp av anhörig. Vi har granskat hanteringen och bokföringen av åtta brukares privata medel i dessa tre bestäder. Vi har i första hand granskat:

- *att upprättad överenskommelse finns,*
- *mottagande,*
- *förvaring,*
- *tillbakalämnande,*
- *hur kassaböcker förs,*
- *samarbete mellan god man/anhörig och personal,*
- *samt gjort en allmän bedömning över helheten*

Överenskommelse fanns för sju av de åtta granskade bokföringarna. I två fall fanns överenskommelsen i brukarens bostad medan de fanns på kontoret för övriga brukare. Motiveringen till detta var att det inte fanns lämpligt skåp att förvara den i hos brukare, alternativt att brukaren inte kunde lämna dokumenten ifred. I fyra av de granskade överenskomsterna framgick att fadder/kontaktpersonal ansvarade för den praktiska hanteringen. I samtliga fall framgick att ansvarig personal informerats om riktlinjerna och även signerat att de tagit del av informationen.

För **överlämnande av fickpengar från god man** är det vanligast att det görs via upprättat servicekonto. Kontot fungerar som "buffert" för fickpengar och ansvarig personal ska tala om för god man om påfyllning behövs mellan de uppgjorda perioderna. Kontoutdrag ska begäras av god man varje kvartal och stämmas av. Detta har ännu inte varit aktuellt att göra eftersom riktlinjerna endast tillämpats några månader. I två av de granskade fallen sattes även habiliteringsersättningen in på "servicekontot". Kontot användes alltså inte enbart till fickpengarna.

I det enda fall vi iakttagit att kontanter överlämnats från god man hade denne inte skrivit under på kassabladet utan det hade lämnats ett kvitto på mottagandet. Vid granskningstillfället hade överlämning av **fickpengar från personal till brukare** endast gjorts för fem brukare. I ett av de fem fallen hade två personal verifierat utlämningen av fickpengar till brukare.

De privata medlen tillsammans med redovisningen **förvarades** endast i ett fall inlåst i brukarens egen bostad. I övriga fall varierade det, vanligen förvarades redovisningen på kontoret.

Det har ännu inte varit aktuellt att **överlämna föregående års redovisning** till god man.

Vid granskning av **hur kassaböckerna/kontobladen förts** kunde ses:

- för fem av åtta hade ny redovisningsperiod inletts vid årsskiftet, övriga hade startat tidigare och inte startat om i samband med årsskiftet,
- för två av åtta började verifikationsserien på 1 från årets början,
- för fem av åtta sparas verifikationerna i nummerföljd,
- i samtliga fall fanns kontobladd och redovisningen fördes med varaktig skrift,
- för tre av åtta fanns verifikationer för samtliga transaktioner gjorda under januari månad, för övriga saknades verifikationer för en del bokförda summor.

Andra iakttagelser var att:

- sidnumrering saknas på kontobladd,
- man börjar med nytt verifikatnummer varje månad,
- det saknas nummer på några verifikat,
- det finns mer pengar på servicekontot än vad som är uppgjort i överenskommelsen,
- verifikat saknas på småsummor och någon skriftlig redogörelse hade inte gjorts,

- kontrollräkning görs av personal, men fullföljs inte med signering och datum,
- i ett fall har man ändrat i bokföringen och använt tippex för korrigerig.

Några särskilda rutiner för personalens **samarbete med god man** fanns inte utöver de som ingår i riktlinjerna. Några av de intervjuade bland bostadspersonalen tycker att riktlinjerna är omständliga och berättar att det fanns gode män som av sagt sig sitt förordnande, eftersom de ansåg att riktlinjerna innebar ett merarbete från deras sida. I ett av de granskade fallen hade anhöriga, som också var god man, bestämt sig för att själva sköta bokföringen. De kommer då att stå under överförmyndarens direkta tillsyn.

Vår **allmänna bedömning av helheten** är att de granskade enheterna kommit olika långt i tillämpningen av riktlinjerna och tillgodogjort sig dem på lite olika sätt.

2.4 Iakttagelser och bedömning

Efter genomförd granskning av hur riktlinjerna tillämpas bedömer vi att överenskommelsen kan utvecklas så att den även innehåller utrymme för noteringar av avvikelser från riktlinjerna. Det kan exempelvis gälla storlek på fickpengar, överlämnande av fickpengar till den enskilde, förvaring m m Syftet med överenskommelsen är att reglera ansvarsfördelningen mellan huvudmannen, god man och enhetschef. Enligt vår bedömning, något som vi även iakttog vid verifieringen, är att mer utrymme behövs på dokumentet för att kunna upprätta individualiserade överenskommelser. Förslagsvis kan till överenskommelsen bifogas en checklista över vad man ska komma överens om och vad som ska skrivas in i överenskommelsen. Verifieringen visade att överenskommelserna inte användes på något enhetligt sätt.

Det är i första hand kontaktpersonalen/faddern som är ansvarig för den praktiska hanteringen av brukarens fickpengar. Det framgår inte av överenskommelsen vilken personal som är fadder/kontaktpersonal och således inte vem som i första hand praktiskt sköter hantering av fickpengar och bokföring. Vi rekommenderar att samtliga överenskommelser på bostaden kompletteras med ett dokument där det framgår vilken personal som är kontaktpersonal/fadder för respektive brukare och att uppgifterna uppdateras vid behov.

Det framgår av riktlinjerna hur bokföringen ska skötas, men vid granskning av tillämpning är vår slutsats att personal tagit del av riktlinjerna, men inte verkar ha förstått hur bokföringen praktiskt ska skötas eller riktlinjerna tillämpas. Bristerna i tillämpningen kan i och för sig även till viss del bero på att de är nya och tillämpningen inte kommit igång till alla delar.

Vi bedömer det som mycket angeläget att det i större omfattning arbetas med information och utbildning till personal och chefer avseende de nya riktlinjerna. Vi bedömer att flera av de avvikelser som noterats gentemot riktlinjen kunnat undvikas vid en förbättrad information och utbildning. Vi ser ett utbildningsbehov om grunderna i enkel bokföring samt praktisk tillämpning av riktlinjerna. Vi ser även behov av enhetliga former för prak-

Öhrlings

PRICEWATERHOUSECOOPERS 

tisk tillämpning exempelvis genom enkla tips om blanketterna, upplägg av blanketter som underlättar till en översiktighet m m.

Slutligen ser vi behov av att det i samband med introduktion av ny eller nygammal personal till boendena ges information om de riktlinjer och rutiner som finns för hantering av privata medel.

Bilaga 1

Riktlinjer för hantering av privata medel inom handikappomsorgen (Lindesberg)

Ett utdrag ur Riktlinjerna – främst de som rör projektets kontrollmål (vi har **markerat** dessa):

- I första hand ska brukaren självs sköta sin privata ekonomi
- I andra hand av god man
- Personal får inte ha uppdrag som god man på den egna arbetsplatsen
- **Huvudansvaret för planering av hur brukarens privata medel får användas ligger på enhetschefen för respektive enhet.**
- Personalen ska endast hantera mindre summor fickpengar, huvudsakligen ska dessa sättas in på **ett servicekonto** med en sammanlagd behållning om max 1 000 kr. Bankkonton avseende annat får inte handhas av personalen.
- En **skriftlig överenskommelse** om hur brukares fickpengar får användas träffas efter **samråd med god man och berörd enhetschef** enligt fastställd blankett. Originalblanketten ska förvaras i brukarens lägenhet och kopia lämnas till god man.
- Antal personal som utses att handha privata medel begränsas men hänsyn måste tas till den enskilde brukarens service. **En ansvarig personal ska utses.** Personal som utses att hantera privata medel ska av enhetschef vara informerade om riktlinjerna för hanteringen. En för ändamålet aktuell namnlista med signatur ska finnas på respektive arbetsplats.
- **Ny redovisningsperiod inleds vid årsskiftet. Ny pärm läggs upp** och verifikationsserien börjar om på 1. Föregående års avstämnda redovisning lämnas över till god man mot kvitto. Kvittot ska sparas i akten. En kopia på sista sidan av redovisningen sparas som underlag för införandet av nästa års ingående saldo.
- **Privata medel ska tillhandahållas av god man** efter behov och huvudsakligen **sätts in på ett servicekonto. Ansvarig personal** har skyldighet att säga till god man när mer kontanter behövs. Överenskommelsen mellan enhetschef och god man ska innehålla rutiner för detta.
- **Ett kontobladd eller kassabok ska föras för varje enskild brukare.** Redovisningen ska göras i varaktig skrift.--- **Verifikationer ska finnas till samtliga transaktioner, såväl inkomster som utgifter.** Kvitto vidimeras med signatur i kassabok/kassablad av 2 st personal. Vid ensamarbete ska redovisningen stämmas av minst 1 gång/mån av 2 personal som normalt sköter hanteringen av aktuell brukarens privata medel. Notera i kassabladdet vilken period avstämningen avser och underteckna.
- I de fall kvitton inte kan erhållas ska en **skriftlig redogörelse lämnas.**
- **När god man lämnar kontanter** ska denne underteckna kassabladdet samt att mottagande personal kvitterar i kassabladdet.

- **Fickpengar som lämnas över till brukare** ska verifieras av 2 st personal. Maxbelopp 300 kr. I undantagsfall kan en överenskommelse skriftligen träffas mellan enhetschef och god man om ett högre belopp. –
- **Regelbunden avstämning ska göras minst 1 gång/kvartal** – i de fall samtliga transaktioner är påskrivna av 2 st personal. Annars ska en avstämning göras minst 1 gång/månad enligt anvisningarna.
- **Kontanter och redovisning får inte förvaras** i ett gemensamhetsutrymme med de övriga brukarnas kontanter, utan **ska förvaras inläst på ett tryggt sätt i brukarens bostad.**
- **Enhetschef ska vid årets slut föra en kontroll av riktlinjernas tillämpning på samtliga för vilka kontoblåd förts.** Denna kontroll ska sedan lämnas till handikappomsorgens utredare för en sammanställning senast den 31 januari året efter det år som avslutats, som en del i internkontrollen.

Till riktlinjerna hör ett antal blanketter samt även en kortfattad lathund av riktlinjerna.