



Privata medel

Den här rutinen består av två delar. Del 1 ger en övergripande kortfattad beskrivning av privata medel och del 2 innehåller anvisningar för privata medel.

Innehåll

Del 1	4
Bakgrund.....	4
Ansvar	4
Skriftlig överenskommelse	4
Betalning av räkningar	5
Kontanter.....	5
Redovisning.....	5
Förvaring.....	5
Viss hjälp med hantering av privata medel, ex. praktisk hjälp med inköp och andra ärenden, ex. apotek.....	5
Sjukresor	6
Del 2	6
Anvisningar gällande privata medel.....	6
Överenskommelse.....	6
Fickpengskort för brukaren	7
Förvaring av privata medel	7
Kassablad.....	7
Inbetalning från och utbetalning till brukare/närstående/ ställföreträdare	8
Inköp	8
Viss hjälp med hantering av privata medel vid inköp och ärenden, ex. apotek.....	9
Felskrivning och differenser i kassan	9
Kontroll och avstämning	10
Internkontroll.....	10
Avvikelser från rutinen och dokumentation	10

Dokumentägare: Indira Cavka
Gäller för: Sociala omsorgsförvaltningen, Vård- och äldreförvaltningen/
SOF Privata Utförare, Verkställighet LSS, Verkställighet SOL,
VÄF - HTJ Dag, VÄF Privata utförare, VÄF Vård- och
omsorgsboende

Version: 11

Senast reviderad: 2024-12-19

Revidering av dokumentet sker kontinuerligt.



Skadeståndsskyldighet.....	11
Arbetsgång för skadestånd till brukare hos SOF	11
Ändring i FÖRBINDELSE att hantera brukares privata medel	12
Avslut och arkivering.....	12
Bilagor	12



Del 1

Bakgrund

Huvudregeln är att brukare som får stöd av kommunen, ska sköta sina ekonomiska angelägenheter på egen hand. Om brukaren på grund av sjukdom eller annan orsak inte klarar detta ska närstående/anhörig eller ställföreträdare i första hand ta över ansvaret. Det förekommer dock att privata medel måste hanteras av anställda inom verksamheterna men personalen kan endast vara behjälplig med att hantera brukarens privata medel för att tillgodose vardagsbehov.

Anställda ska inte i något fall ansvara för brukarens privata tillgångar som till exempel smycken, konstverk, värdepapper.

Ekonomiska transaktioner mellan anställda och brukare får inte förekomma. Anställda ska inte heller medverka vid transaktioner mellan brukaren och andra.

Begrepp

Begreppet ställföreträdare motsvarar person med fullmakt, god man och/eller förvaltare.

Syfte

Rutinen för hantering av privata medel i förvaltningarna inom Borås Stad syftar till att klargöra kommunens åtagande och förtydliga vilket ansvar kommunens utförare kan ta för brukarens ekonomi och vad som ankommer på ställföreträdaren.

Rutinen ska ge möjlighet till kvalitetskontroll och säkerställa hanteringen av brukarens privata medel både för brukarens och för de anställdas trygghet.

Omfattning

Rutinen gäller all hantering av brukares privata medel inom verksamheterna äldreomsorg, funktionshinderverksamhet och socialpsykiatri, i egen regi och hos privata utförare.

Ansvar

Varje nämnd har det yttersta ansvaret för att rutinen för hantering av privata medel är känd, att rutinen följs och följs upp. Chefen för den enhet där det ges stöd och hjälp till brukare med hantering av privata medel ansvarar för att rutinen är känd av alla anställda. Rutinen bör aktualiseras för all personal minst en gång om året.

Hantering av privata medel ingår som en del i tjänsteutövningen inom vård och omsorgsarbete, när behov finns hos brukaren. Det är därför viktigt att alla anställda informeras om hanteringen. Förbindelse där anställda intygar att de fått information om rutinen för privata medel, se bilaga 3, ska undertecknas och läggas i personalakten. En kopia sparas på enheten.

Uppföljning

Årlig uppföljning ska göras i enlighet med Borås Stads regler för intern kontroll.

Skriftlig överenskommelse

En överenskommelse ska göras när brukaren behöver personalens hjälp med att hantera sina



pengar för vardagsbehov, privata medel. Se bilaga 1, överenskommelse.

Betalning av räkningar

Anställda ska inte ansvara för eller hjälpa till med brukares ekonomiska transaktioner som till exempel betalning av räkningar. Brukaren ska hänvisas till att ansöka om god man eller ge fullmakt till någon närstående eller annat ombud.

Kontanter

Vid hantering av kontanta medel ska beloppet motsvara behoven. Beloppet ska inte överstiga 3 % inom äldreomsorgen (vård och omsorgsboende/korttid) alternativt 5 % inom funktionshinder- verksamheten och socialpsykiatri, av ett prisbasbelopp. Se [intranät](#) om aktuellt prisbasbelopp.

Vid resor eller större inköp får en större summa, som inte bör vara över 15 % av ett prisbasbelopp, förvaras under max två dygn. Större belopp än rekommenderat ska framgå i överenskommelsen.

Kontanta uttag

Anställda får inte hämta ut kontanter åt brukare med bank- eller livsmedelsaffärskort. Om uttag behöver göras ska brukaren själv vara med. Brukaren ska förstå vad det innebär, att det är här jag får ut mina pengar på mitt kort och helst själv kunna slå sin personliga kod/sina siffror.

Redovisning

För varje brukare som får stöd med hantering av privata medel ska det finnas separat redovisning av mottagna kontanter och kvitton på alla utgifter. Detta görs på kassablad kontanter, se bilaga 5. Redovisningen ska vara fullständig och tydlig avseende såväl utbetalningar som inbetalningar.

Förvaring

Huvudregeln är att privata medel förvaras i brukarens bostad. Ibland förvaras det i ett gemensamt skåp på enheten, skåpet ska vara låst, brandfödröjande och stå insynsskyddat.

Handkassekort

På Vård- och omsorgsboende i Vård- och äldreförvaltningen har man börjat använda sig av handkassekort för hantering av privata medel. Handkassekortet ersätter de kontanter som personalen använder för att handla åt de boende. Det innebär att istället för att lämna kontanter till boendet, blir den boende fakturerad av Borås stad för sina inköp. Se bilaga 7, rutin handkassekort

Viss hjälp med hantering av privata medel, ex. praktisk hjälp med inköp och andra ärenden, ex. apotek

I många fall behöver brukaren bara viss hjälp med hanteringen av privata medel. Det kan till exempel handla om en brukare som själv har hand om sina kontanter och kort, men som behöver praktisk hjälp vid inköp och andra ärenden, ex apotek. I de fall brukaren inte följer med vid inköp, ska en redovisning och kvittering ske efter varje inköp enligt rutinen för privata medel på transaktionsblad, se bilaga 4.



Sjukresor

Egenavgift för sjukresetaxi betalas till föraren och det går att betala med kort eller kontanter, vid kontant betalning gärna så jämn summa som möjligt. Kvitto lämnas alltid på erlagd avgift. Se ”Resevillkor för sjukresor” 2019-06-01 från Västra Götalandsregionen. Möjlighet till faktura kommer att ses över.

Del 2

Anvisningar gällande privata medel

Överenskommelse

Överenskommelsen ska utformas utifrån den unika situationen och ska alltid innehålla uppgifter om eventuell ställföreträdare, beskrivning av kommunens respektive brukarens åtaganden och metod för hur redovisningen ska ske.

- Alla eventuella varaktiga avvikelser mot rutinen ska noteras på överenskommelsen, exempelvis om andra beloppsgränser än de rekommenderade
- Överenskommelsen ska undertecknas av brukaren/närstående/ställföreträdare och behörig personal. Den ska vara påskriven av båda parter innan hantering av privata medel kan påbörjas
- Överenskommelsen skrivs på av enhetschef eller annan behörig personal som enhetschefen har utsett. En lista på behörig personal ska upprättas
- Överenskommelsen ska upprättas i två original, en till brukaren/närstående/ställföreträdare och en till verksamheten, som ska förvaras tillsammans med kassablad mm, i en särskild pärm för privata medel
- Om brukaren får fickpengar löpande ska detta noteras på överenskommelsen, där ska beloppsgräns och eventuell regelbundenhet stå
- Från och med dödsdagen upphör automatiskt alla fullmakter att gälla. Ansvar och befogenheter övergår till dödsbodelägaren/ägarna

En ny överenskommelse ska upprättas när behovet eller förutsättningarna ändras. Exempelvis:

- Behovet gällande storleken på beloppen ändras
- Behovet utifrån vad som är noterat att pengarna ska användas till ändras
- Byte av ställföreträdare
- Borås Stads rutiner ändras

Överenskommelsen ska uppdateras minst en gång om året och det ska dokumenteras att genomgång har gjorts. Om förutsättningarna fortfarande gäller behöver ingen ny upprättas, men det bör inte gå mer än tre år mellan att den skrivs om även om inga förutsättningar har förändrats. Gamla överenskommelser, som ersatts med nya, ska arkiveras enligt rutin/dokumenthanteringsplan.



Fickpengskort för brukaren

Brukaren ställs ibland också inför att samhället ställer krav på att det ska vara kontantlöst. För de brukare som i vanliga fall kan hantera egna fickpengar i form av kontanter kan ett fickpengskort med motsvarande summa användas. Detta ingår inte i ansvaret för privata medel utan hanteras mellan brukaren och ställföreträdare.

Förvaring av privata medel

- Brukarnas kontanter ska förvaras i brandfödröjande skåp på enheterna/boendena
- Förvaringen ska helst vara i brukarens bostad, men när brukaren bor på boende kan de även förvaras i ett gemensamt utrymme
- Kassablad, transaktionsblad, kvitton, kvittenser, överenskommelser, ska förvaras i ett brandfödröjande skåp. Förvaringen ska ske på ett sådant sätt att inte vem som helst kommer åt dokumenten
- Separata pärmar till varje brukare, där transaktionsblad, överenskommelse och annan dokumentation som tillhör privata medel, är att föredra. En gemensam pärm kan användas, men då ska varje brukares dokument sitta tydligt avskilt med flikregister
- Kontanterna ska förvaras i kassaskrin, plånbok, förslutningsbar påse eller liknande, så kontanterna inte kan ramla ur. Det viktiga är att det är något som är hållbart vid normal hantering som inte faller isär efter ett tag av hämtande/lämnande
- Kassaskrinet/plånboken/påsen ska vara tydligt märkt med brukarens namn. Detta är speciellt viktigt då kontanterna inte förvaras i brukarens bostad
- Förvaras flera brukares privata medel på samma ställe är det viktigt att varje enskild brukares privata medel går att särskilja
- Gemensamma plånböcker och gemensamma transaktionsblad är inte tillåtet
- När ansvaret för kontanterna tagits över enligt rutinen för privata medel, ska de förvaras så att brukaren själv inte kan komma åt dem
- Tillgången till brukares privata medel ska begränsas till ett fåtal personer. Enhetschefen ska ha tillgång till extranyckel/huvudnyckel till förvaringen
- Rutin ska finnas för hantering av kodlås och nycklar, se bilaga 2. Nycklar som lämnas ut till personal ska kvitteras ut personligen och kvitteras in när personalen inte längre behöver tillgång till skåpet. Nycklar ska alltid förvaras på ett säkert sätt och inte i nära anslutning till förvaringsskåpet.

Kassablad

- Kassabladen beställs genom ekonomifunktionen när det behövs fler
- Ekonomifunktionen ska notera vilken enhet som får vilka serienummer, men de behöver inte kvitteras ut (hämtas) personligen av någon på enheten
- Det är inte tillåtet att skriva ut kassablad som är en bilaga i rutinen och numrera dem själv
- På enheten ska det upprättas en lista på vilka serienummer som går till vilken brukare
- Om en brukare vanligtvis behöver mer än ett kassablad per år, kan flera kassablad tas ut med nummer i följd redan vid årets början
- Alla transaktioner (inbetalningar och utbetalningar) ska noteras på en enskild rad och det ska skrivas med bläckpenna, gäller även presentkort



- Kassabladen ska vara lätta att läsa, det är bättre att skriva på flera rader vid behov än att texten inte blir läsbar
- Varje kvitto, som avser ett enskilt köp, ska noteras som en egen transaktion. Två eller fler kvitton får inte slås ihop på en rad
- Transaktionerna ska redovisas i datumordning och ska skrivas in på kassabladet senast dagen efter att den ekonomiska händelsen skedde
- Vid ändringar ska överstrykning göras så att det fortfarande går att läsa tidigare transaktion, överstrykningen ska signeras
- Alla transaktioner på kassabladet ska alltid signeras av två personer, undantag måste ibland göras, ex inom personlig assistans, då en person först signerar och nästa person signerar när man går på sitt pass.
- Alla transaktioner ska ha ett verifikat (kvitto eller motsvarande), med undantag av in- och utbetalningar som är signerade av brukare/anhörig/ställföreträdare direkt på kassabladet
- Det är inte tillåtet att hänvisa till ett verifikat (kvitto eller motsvarande) i en gemensam pärm eller liknande. Gemensamma kvitton bör undvikas, men om ett sådant finns ska en kopia finnas hos varje berörd brukares kassablad, med en markering om vad som gäller den aktuella brukaren. En hänvisning ska finnas till vart originalet finns
- Vid nytt år ska nya kassablad användas. Verifikationsnumren ska börja om på 1. Det föregående årets kassablad, med medföljande kvitton, ska arkiveras

Inbetalning från och utbetalning till brukare/närstående/ställföreträdare

- Vid inbetalning från brukare/närstående/ställföreträdare ska den som lämnar pengarna signera inbetalningen. Det kan ske antingen direkt på kassabladet som då också ska signeras av en ur personalen eller separat på ett kvittensblock (inbetalningen noteras då som en vanlig transaktion på kassabladet och originalet från kvittensen blir en verifikation)
- Om fickpengar lämnas ut till brukaren ska brukaren skriva på kassabladet, om brukaren förstår vad det innebär och kan skriva sin signatur. I annat fall ska transaktionen signeras av två ur personalen

Om närstående/ställföreträdare har begränsade möjligheter att lämna pengar i den takt brukaren behöver dem, kan det bli aktuellt att lämna större belopp än vad som rekommenderas. Det ska noteras på överenskommelsen vid upprättandet. Beloppen får inte vara så höga att enhetens säkerhet riskeras. Enhetschefen är ansvarig för att beloppen har rimlig nivå.

Inköp

- Alla inköp ska ske mot kontant betalning. Inga kort (betalkort, kreditkort eller kundkort) får användas som betalningsmedel
- Kvitto ska alltid begäras och det ska vara läsbart och i original
- Personalens bonuskort, kund kort eller medlemskap i kundklubbar får aldrig användas vid inköp
- Brukares bonuskort samt presentkort kan användas vid inköp till brukaren



- Kvittona ska sättas fast i verifikationsnummerordning, på ett A4 papper som sitter bakom kassabladen. Kvittona ska sättas fast så att de är läsbara och ska därför inte häftas/tejpas på varandra

Om köpen görs där kvittan inte lämnas ut, exempelvis kyrkkaffe, bingo eller liknande aktiviteter, så ska det helst regleras via fickpengar om brukaren har förmåga att hantera sådana. Datum, aktivitet och plats ska framgå om kvitto inte finns. Om aktiviteten sker på den egna enheten ska alltid kvittensblock användas. Beloppen ska vara ytterst små över tid. Om detta är regelbundet återkommande ska det skrivas in i överenskommelsen.

Viss hjälp med hantering av privata medel vid inköp och ärenden, ex. apotek

- Alla inköp ska ske mot kontant betalning. Inga kort (betalkort, kreditkort eller kundkort) får användas som betalningsmedel och ska aldrig efterfrågas eller tas emot av personalen
- Transaktionsblad ska användas vid varje inköp, se bilaga 4
- Transaktionsbladen kan med fördel skrivas ut i flera exemplar och förvaras i exempelvis leasingbilen för att enkelt vara tillgängliga vid inköp
- Om brukaren inte skrivit på transaktionsbladet vid utlämnandet av kontanter så kan inte begäran göras i efterhand. Personalen som tog emot pengarna kan dock skriva sitt namn på transaktionsbladet
- Kvittot ska häftas fast på transaktionsbladet. Ta för vana att alltid begära en kvittokopia direkt i butiken, originalkvittot ska lämnas brukaren tillsammans med varor och pengar
- Ifyllt transaktionsblad ska efter utfört inköp tillbaka till enheten och sättas in i en pärm, sorterade i personnummerordning i första hand och datumordning i andra hand
- Vid årsskiftet ska transaktionsbladen arkiveras enligt rutinen för privata medel, transaktionsbladen ska då sättas ihop per brukare så att de hänger samman

Felskrivning och differenser i kassan

- Vid felskrivning på kassabladen så ska texten strykas över med ett streck (exempel) och signeras av den som gjort strecket. Texten som är under strecket måste fortfarande gå att läsa. Tipp-ex är inte tillåtet
- Om kassan inte stämmer vid sammanräkningen ska saldot (det som finns kvar) justeras på en egen rad och det ska tydligt framgå hur mycket skillnaden är. Om det finns en förklaring, skriv in den också. Detta ska signeras av personen som hittade felet
- Stäm av om tidigare transaktioner har räknats samman rätt. Om det blivit en felräkning, markera var det skett

Differenser på några kronor (max 5 kr) noteras bara. Överstiger beloppet det som klassas som lätt felräkning av mynt (från 5 kr upp till max 15 kr) ska enhetschefen underrättas. Enhetschefen ska även informeras om felet återkommer ofta. Om differensen är av betydande belopp, enskilt eller över tid, och inte har någon giltig förklaring, ska händelsen anmälas enligt Lex Sarah och polisanmälas.



Kontroll och avstämning

- Kassaavstämning bör ske minst en gång i veckan inom funktionshinderverksamheten och en gång i månaden inom äldreomsorgen
- Om brukaren har väldigt få poster räcker det att stämma av en gång per kassablad, men minst en gång i månaden
- Avstämningen ska så långt som möjligt utföras av personal som inte sköter den enskildes privata medel. Försök att variera avstämningen så att det inte är samma personer som stämmer av varje gång

Enhetschefen gör avstämning varje kvartal och ska kontrollera att summorna stämmer och rimlighetsbedöma inköp i förhållande till överenskommelsen och underteckna kassabladen. Senast den 31 mars efter årets slut ska alla kassablad och kvitton lämnas till ansvarig ekonom på SOF, i VÄF arkiveras dessa på enheten. Ställföreträdare ska ha en kopia på kassablad och kvitton samt garantikvitton gällande avslutat år senast den 15 januari. Originalkassabladen med kvitto får aldrig lämnas ut från enheten utom när de arkiveras vid årets slut eller när den enskilde flyttar.

Internkontroll

Internkontroll utförs av förvaltningens ekonomifunktion. Den ska göras en gång om året, men ett stickprov kan göras vilket innebär att alla brukare inte behöver kontrolleras varje år. Ekonomifunktionen på förvaltningen och revisorerna har rätt att utföra kontroller när som helst och utan förvarning.

- Om kontrollanterna är okända för personalen på enheten, kan personalen på enheten alltid begära att kontrollanterna visar upp sitt av Borås Stad utfärdade tjänstekort, med foto, namn, förvaltning och yrkestitel. Giltighetstiden ska inte ha gått ut
- Alla avstämnings/kontroller ska antecknas på kassabladet genom att datum och signatur skrivs på en ledig rad. Om kassabladet är fulltecknat signeras det längst ner

Avvikelser från rutinen och dokumentation

- Gäller det en tillfällig avvikelse vid en enskild transaktion ska avvikelser noteras på kassabladet eller transaktionsbladet
- Är det en planerad, varaktig och återkommande avvikelse ska en ny överenskommelse skrivas där detta dokumenteras. Alla andra möjligheter att följa rutinen ska vara uteslutna innan detta sker
- Enhetschefen ska informeras om avvikelserna är planerad och varaktig eller om den enskilda avvikelserna misstänks vara brottslig. Beloppsgränser utöver de rekommenderade är undantagna om de inte påverkar enhetens säkerhet negativt
- Ta kontakt med ansvarig ekonom för att diskutera hur situationen bäst ska lösas utifrån brukarens förutsättningar. De kan hjälpa till att ta fram en avvikande rutin för den enskilda brukaren som är så korrekt som möjligt utifrån hantering av pengar och redovisningskraven



Skadeståndsskyldighet

Om privata medel försvunnit får detta antas bero på att rutinen inte följts av oaktsamhet eller att brukaren utsatts för brott av personalen. Av förenklingsskäl får brukaren skadestånd av nämnden för förluster till och med 3 000 kr.

Förvaltningsjurist ska rådfrågas om

- beloppet överstiger 3 000 kr.
- det finns tecken på att annan än personalen tagit pengarna.
- det går att identifiera personalen som tagit/förlorat pengarna och vi överväger återkrav.

Beslut om skadestånd fattas hos SON av verksamhetschef eller förvaltningschef upp till 50 000 kr. Beslutet behöver inte anmälas till nämnd. Hos VÄF fattas beslut om skadestånd av respektive chef och beslutet ska anmälas till nämnd. Kontrollera delegationsordning för eventuella ändringar.

Arbetsgång för skadestånd till brukare hos SOF

- Enhetschef ska se till att brukaren/ställföreträdare tillfrågas om brukaren vill få tillbaka pengarna och till vilket konto utbetalningen ska ske.
- Verksamhetschef fattar sedan beslut om utbetalning. Beslutet skrivs i ett worddokument och kan formuleras på följande sätt:

”Delegationsbeslut (dagens datum)

Sociala omsorgsnämnden betalar skadestånd till (Förnamn, efternamn) med (summa) kr för privata medel som försvunnit under tiden nämnden haft i uppdrag att hantera dem.

Namn på beslutsfattare,

Titel”

Beslutet ska inte skrivas under för hand då det inte finns behov av det och det försvårar diarieföring. Beslutet sparas sedan i PDF-format och skickas elektroniskt till nämndsekreterare för diarieföring och kopia till brukare/ställföreträdare.

Beslutet omfattas av sekretess enligt 26 kap. 1 § OSL eftersom det röjer att personen är föremål för insatser hos enheten. Beslutet kan inte överklagas förvaltningsrättsligt, men brukaren kan väcka talan civilrättsligt.

- VC fyller även i en utbetalningsorder (följ länk). VC skriver under denna för hand och lämnar till ekonomifunktionen. Skadeståndet ska belasta aktuell enhet.
<https://intranet.boras.se/organisationochnatverk/forvaltningar/socialaomsorgsforvaltningen/ekonomi/utbetalningar.4.22fd0543185e5cd5b9f8f8de.html>
- I rutan ”Avser” ska det stå: ”Avser skadestånd enligt delegationsbeslut av undertecknad (beslutsdatum)”
- Ekonomifunktionen betalar ut ersättningen.



Ändring i FÖRBINDELSE att hantera brukares privata medel

Texten under rubriken övrigt ändras på följande sätt:

Övrigt

Övrigt Värdesaker, till exempel smycken, bankböcker, värdepapper ska inte förvaras av personalen. Transaktioner mellan brukare och personal får inte förekomma. Personal får inte heller medverka vid transaktioner mellan brukare och annan person. Penninggåvor från brukare får inte förekomma.

Personal som medvetet eller av vårdslöshet bryter mot rutinerna kan bli skyldig att betala skadestånd. Förluster av privata medel polisanmäls.

Se också Borås Stads policy "Vårt förhållningssätt - hur vi hanterar oegentligheter".

Avslut och arkivering

Vid byte av utförare, flytt till annat boende, dödsfall eller annan orsak till avslut, ska slutredovisning ske inom en månad och återstående kontanter med mera överlämnas mot avslutskvitto och att ställföreträdaren legitimerar sig.

- Original får aldrig lämna enheten utom vid arkivering eller när brukaren flyttar
- Brukaren/närstående eller ställföreträdare kan aldrig begära ut några original när det gäller privata medel, undantaget är överenskommelsen som upprättas i två original
- All begäran av utlämning av original avslås, så vida det inte gäller kvitton där varan ska reklameras, då ska en kopia ersätta originalet
- Ställföreträdare ska ha en kopia på kassablad och kvitton samt garantikvitton gällande avslutat år senast den 15 januari
- Kopior på kassablad och kvitton ska lämnas ut på begäran
- Originalen, kassablad, transaktionsblad, kvitton, överenskommelser som upphört att gälla, ska arkiveras senast tre månader efter avslutat år eller när brukaren avlider. På SOF lämnas de till ekonom och på VÄF arkiveras de på enheten.
- Om en brukare flyttar mellan enheter i kommunen ska kontanter, kassablad och kvitton följa med brukaren till den nya enheten och kvitteras på särskild blankett, se bilaga 6. En rekommendation är att en kopia på kassabladen och kvitton sparas i brukarens akt. Eventuella kvarvarande original som inte följt med brukaren arkiveras

Bilagor

1. Överenskommelse
2. Mall lokal rutin för förvaring av privata medel
3. Förbindelse privata medel för anställda
4. Transaktionsblad
5. Kassablad kontanter (ljusblå)
6. Kvittens av kontanter vid in- och utflyttning samt när brukare avlider

7. Rutin handkasskort