

Rutin för internkontroll av hantering av privata medel

| Styrdokument | |
|--|-----------------------------------|
| Dokumenttyp | Rutin hantering privata medel |
| Beslutad av | Ledningsgrupp Funktionshinder |
| Beslutsdatum | 2015-05-26 |
| Ansvarig sektor | Arbete, trygghet och omsorg |
| Gäller för | Verksamhetsområde Funktionshinder |
| Gäller från | 2015-05-26 |
| Gäller till | tillsvidare |
| Följs upp | Vartannat år |
| Revideras Ansvarig för revidering | Anette Olsson |

Internkontroll - rapport

Kontrollområde:

HANTERING AV PRIVATA MEDEL - FUNKTIONSHINDER

Rutin:

Den enskildes kontaktpersonal ska se till att den enskildes privata medel hanteras enligt rutindokument i verksamhetshandboken/vita pärmen.

Enhetschefen/utsedd administratör utför stickprovskontroller och om brister upptäcks vidtas åtgärder såsom t.ex. genomgång av rutiner, utbildning för ny personal, fördela kontaktpersonal.

Kontrollmoment:

- Aktuellt samverkansavtal finns
- Privata medel förvaras enligt riktlinjen
- Maxbeloppet enligt samverkansavtalet överskrids inte
- Kassarapporten är rätt ifylld, namn och personnummer står med
- Kvitton är märkta med verifikationsnummer enligt rutin
- Klara kassarapporter är signerade av den enskilde eller dennes företrädare
- Rutiner för arkivering följs (original sparas hos EC i 10 år)
- Kontrollräkning av kontanter stämmer
- Alla medarbetare och vikarier på enheten känner till rutin för hantering av privata medel

Kontrollansvar:

Enhetschef/utsedd administratör

Metod:

Stickprovskontroll

Frekvens:

En kontroll per enhet och år.

Rapportering:

Enhetschefen/utsedd administratör daterar och signerar i kontrolldokument på FE-Lgrs samarbetsplats på DAP. Avvikelser rapporteras till verksamhetschefen.



Risk:

Risk för förskingring av den enskildes privata medel finns. Detta är ett allvarligt missförhållande enligt Lex Sarah.