

## Riktlinjer för hantering av privata medel

Antagna av Kommunfullmäktige 2007-12-13

Gäller fr o m 2008-01-01

### Riktlinjer för hantering av vårdtagares privata medel i särskilt boende samt korttidsvård inom äldreomsorgen i Borås Stad

Det förekommer att vårdtagare i särskilt boende samt inom korttidsvård inte klarar av att sköta sin ekonomi själva utan behöver hjälp i någon form. Riktlinjerna syftar till att säkerställa rutiner för hantering av privata medel både för vårdtagarens och personalens säkerhet.

Huvudregeln är att kommunens personal skall undvika att ta ansvar för vårdtagarens privata medel. Vårdtagaren skall själv sköta sina ekonomiska angelägenheter, vilket bland annat innefattar att ansvara för uttag av kontanter och betalning av räkningar.

Det förekommer att vårdtagare inte klarar av att sköta sina ekonomiska angelägenheter och således behöver hjälp med detta. Kommunens personal kan exempelvis behöva ansvara för vårdtagarens fickpengar. Fram till dess att permanent lösning av hjälpbehovet står att finna kan personalen i undantagsfall vara vårdtagaren behjälplig under en kort period med att exempelvis betala räkningar.

Permanent lösningar kan vara att vårdtagaren utnyttjar de banktjänster som finns tillgängliga eller att vårdtagaren erhåller hjälp från närstående alternativt lämnar fullmakt till någon att sköta ekonomiska angelägenheter. Slutligen kan anmälan om behov av god man vara en lösning som tillgodoser vårdtagarens hjälpbehov.

### Riktlinjer

#### Överenskommelse

- 1 Överenskommelse om att handha privata medel skall undertecknas av vårdtagaren och behörig personal. Originalblankett skall upprättas i två original, en till vårdtagaren och en till boendet, som där skall förvaras i vårdtagarens akt. Se bilaga 1. När vårdtagaren flyttar in bör en inventarieförteckning upprättas, se bilaga 5.

#### Kassablad

- 2 När närstående/ställföreträdare överlämnar pengar skall kassabladet kvitteras av såväl mottagande behörig personal som av närstående/ställföreträdare samt att kvitto skall skrivas på mottaget belopp.
- 3 Kassabladens transaktioner skall kvitteras av två ansvariga ur personalen, som efter varje uttag även skall kontrollera att saldot stämmer. Se bilaga 2. Vid ändringar skall överstrykning göras så att det fortfarande går att läsa tidigare transaktion. Överstrykningen skall signeras.
- 4 Till kassabladen skall aktuella kvitton bifogas. På kvitton och kassablad skall det påföras ett löpande verifikationsnummer. Av kassabladet skall det framgå vad som köpts, var köpet gjordes samt belopp och datum. Om det inte framgår av kassakvittot skall ett skrivet kvitto bifogas.
- 5 Vid flytt skall räkenskaperna följa med vårdtagaren. Se bilaga 3. Överlämnandet av kassablad och kvitton skall stämmas av och dokumenteras med datum samt kvitteras av mottagaren samt kopior till närstående/ställföreträdare. Fr.o.m. dödsdagen upphör automatiskt alla fullmakter att gälla. Ansvar och befogenheter övergår till dödsbodelägaren/ägarna.

#### Kontanter och bankmedel

- 6 Vid handhavande av kontanta medel rekommenderas att beloppet anpassas till vårdtagarens behov,

men bör dock inte överstiga 2 % av ett prisbasbelopp. Alla utgifter skall verifieras på kassabladet, förutsatt att kvitto kan erhållas vid transaktionen.

- 7 Bankkort får ovillkorligen inte användas av personal. Vid uttag på bankkort krävs att vårdtagaren är ansvarig eftersom det är personligt. Uttag av kontanta medel får ske via fullmakt i bankkassa, se bilaga 4. Vid betalning med livsmedelsaffärers kort skall kvitto verifiera transaktion. Livsmedelsaffärers kort rekommenderas vara betalkort utan kredit. Personal får ovillkorligen inte ta ut kontanta medel på livsmedelsaffärers kort.

### **Kassaavstämning**

- 8 För vårdtagare inom särskilt boende skall kassaavstämning ske en gång per månad. Kassaavstämning får inte utföras av den som sköter vårdtagarens privata medel.
- 9 Arbetsledaren skall vid årets slut kontrollera att summorna stämmer samt underteckna kassabladet. Löpande kontroller under året avseende rimlighetsbedömning skall utföras av annan person än den som ansvarar för vårdtagarens privata medel. Vid avvikelse skall arbetsledare omgående meddelas.
- 10 Senast i slutet av första kvartalet efter årets slut skall kassablad och kvitton lämnas till ansvarig ekonom. Kopior på kassablad skall lämnas till ställföreträdare senast den 15:e januari och på begäran till närstående. Originalkassabladen med kvitto får aldrig lämnas ut från enheten, utom när de arkiveras vid årets slut eller när vårdtagaren flyttar. Kopior på kassabladen skall förvaras tillsammans med överenskommelsen i akten. Nytt kassablاد skall användas vid årets början och kvittonumren skall börja från 1.

### **Övrigt**

- 11 Mottagande ekonom ansvarar för att kontroll av rutin för privata medel utförs minst en gång per år. Detta skall ske enligt god revisionssed. Se bilaga 7.
- 12 Värdesaker (smycken och dylikt) skall inte förvaras av personalen.
- 13 Bankkort, livsmedelsaffärers kort och boendes kontanta medel skall förvaras i låst säkerhetskåp. Rutin skall finnas för nyckelhantering.
- 14 Dokument avseende privata medel skall arkiveras i 10 år.
- 15 Förbindelse där personal intygar att de fått del av riktlinjerna för hantering av privata medel, regler om gåvor, testamenten samt tystnadsplikt enligt sekretesslagen. Se bilaga 6.
- 16 Transaktioner mellan vårdtagare och personal får ej förekomma. Personal får ej heller medverka vid transaktioner mellan vårdtagare och annan person.

### **Rekommendation om bankkonto**

Vårdtagarens inkomster bör automatiskt föras in på ett bankkonto (lönekonto/pensionskonto). Till bankkontot kan även ett annat konto kopplas (syftet med ett annat konto är att kunna överföra en begränsad summa pengar som är disponibelt för andra med fullmakt än vårdtagaren). Vårdtagaren får själv ange hur stor summa, exempelvis per månad som ska föras över från bankkontot till det andra kontot. Det andra kontot används till vårdtagarens mindre utgifter, exempelvis fickpengar och hygienartiklar. Vårdtagarens fasta utgifter (hyra, kost, TV-avgift, m m) bör betalas via autogiro.

### **Bilagor:**

- 1 Överenskommelse att handha privata medel
- 2 Kassablad
- 3 Kvittens av kontanter och bankmedel vid in- och utflyttning mellan enheter/boenden
- 4 Fullmakt
- 5 Inventarieförteckning
- 6 Förbindelse privata medel, regler om gåvor och testamenten samt tystnadsplikt enligt sekretesslagen.
- 7 Kontroll av rutin för privata medel särskilt boende inom äldreomsorgen

*Bilagorna uttagna ur författningssamlingen*

## Riktlinjer för hantering av privata medel för vårdtagare med särskild service enligt LSS (Lag om stöd och service till vissa funktionshindrade) samt särskilda boenden inom socialpsykiatri i Borås Stad

Det förekommer att vårdtagare inom socialpsykiatri samt boende med service enligt LSS inte klarar av att sköta sin ekonomi själva utan behöver hjälp i någon form. Riktlinjerna syftar till att säkerställa hantering av privata medel både för vårdtagaren och personalens säkerhet.

Huvudregeln är att kommunens personal skall undvika att ta ansvar för vårdtagarens privata medel. Vårdtagaren skall själv sköta sina ekonomiska angelägenheter, vilket bland annat innefattar att ansvara för uttag av kontanter och betalning av räkningar.

Det förekommer att vårdtagare inte klarar av att sköta sina ekonomiska angelägenheter och således behöver hjälp med detta. Kommunens personal kan exempelvis behöva ansvara för vårdtagarens fickpengar. Fram till dess att permanent lösning av hjälpbehovet står att finna kan personalen i undantagsfall vara vårdtagaren behjälplig under en kort period med att exempelvis betala räkningar.

Permanent lösningar kan vara att vårdtagaren utnyttjar de banktjänster som finns tillgängliga eller att vårdtagaren erhåller hjälp från närstående alternativt lämnar fullmakt till någon att sköta ekonomiska angelägenheter. Slutligen kan anmälan om behov av god man vara en lösning som tillgodoser vårdtagarens hjälpbehov.

### Riktlinjer

#### Överenskommelse

- 1 Överenskommelse om att handha privata medel skall undertecknas av vårdtagaren och behörig personal. Originalblankett skall upprättas i två original, en till vårdtagaren och en till boendet, som där skall förvaras i vårdtagarens akt. Se bilaga 1. Om god man saknas och vårdtagaren själv inte förstår innebörden av en överenskommelse skall arbetsledaren verka för att god man förordnas. När vårdtagaren flyttar in bör en inventarieförteckning upprättas, se bilaga 6.
- 2 Vid behov skall en budget upprättas. Se bilaga 5. Vårdtagaren samt behörig personal bör närvara vid upprättande av sådan.

#### Kassablad

- 3 När ställföreträdare/närstående överlämnar pengar skall kassabladet kvitteras av såväl mottagande behörig personal som av ställföreträdare/närstående samt att kvittens skall skrivas på mottaget belopp.
- 4 Kassabladens transaktioner skall kvitteras av behörig personal, samt kontrasigneras av annan personal vilket skall ske i så nära anslutning till kvitteringstillfället som möjligt och som efter varje uttag även skall kontrollera att saldot stämmer. Se bilaga 2 och 3. Vid ändringar skall överstrykning göras så att det fortfarande går att läsa tidigare transaktion. Överstrykningen skall signeras.
- 5 Till kassabladen skall aktuella kvitton bifogas. På kvitton och kassablad skall det påföras ett löpande verifikationsnummer. Av kassabladet skall det framgå vad som köpts, var köpet gjordes samt belopp och datum. Om det inte framgår av kassakvittot skall ett skrivet kvitto bifogas. I de fall vårdtagaren får fickpengar behöver inga kvitton redovisas, utan transaktionen skall endast markeras på kassabladet. Vårdtagaren har ingen skyldighet att redovisa sina egna medel.
- 6 Vid flytt skall räkenskaperna följa med vårdtagaren. Se bilaga 4. Överlämnandet av kassablad och kvitton skall stämmas av och dokumenteras med datum samt kvitteras av mottagaren samt kopior till ställföreträdare/närstående. Fr o m dödsdagen upphör automatiskt alla fullmakter att gälla. Ansvar och befogenheter övergår till dödsbodelägaren/ägarna.

#### Kontanter och bankmedel

- 7 Vid handhavande av kontanta medel rekommenderas att **beloppet inte överstiger 4 % av ett prisbasbelopp**. Vid resor eller större inköp får en större summa, som ej bör överstiga 12 % av ett prisbas-

belopp, förvaras under max två dygn, se bilaga 1. Alla utgifter skall verifieras med kvitton, förutsatt att kvitto kan erhållas vid transaktionen.

- 8 Fickpengar är pengar som vårdtagaren själv disponerar, se bilaga 1. Fickpengarnas storlek skall fastställas i överenskommelse mellan vårdtagaren och behörig personal och anpassas efter vårdtagarens förmåga, tillgångar och behov. Fickpengarnas storlek får inte överstiga 4 % av ett prisbasbelopp. Vid behov skall det anges vad fickpengarna skall användas till samt hur ofta utbetalning skall ske. Det kan vara lämpligt att ompröva storleken på fickpengarna varje gång en budget upprättas eller vid behov oftare.
- 9 Bankkort får ovillkorligen inte användas av personal. Vid uttag på bankkort krävs att vårdtagaren är ansvarig eftersom det är personligt. Uttag av kontanta medel får ske via fullmakt i bankkassa, se bilaga 8. Vid betalning med livsmedelsaffärers kort skall kvitto verifiera transaktion. Livsmedelsaffärers kort rekommenderas vara betalkort utan kredit. Personal får ovillkorligen inte ta ut kontanta medel på livsmedelsaffärers kort.
- 10 Bankkort, livsmedelsaffärers kort och vårdtagarens kontanta medel skall förvaras i låst säkerhetsskåp. Rutin skall finnas för nyckelhantering.

### **Kassavstämning**

- 11 Kassaavstämning skall ske en gång varannan vecka. Avstämningen skall utföras av personal som inte sköter vårdtagarens privata medel. Vid avvikelse skall arbetsledare omgående meddelas.
- 12 Arbetsledaren skall vid årets slut kontrollera att summorna stämmer och rimlighetsbedöma inköp samt underteckna kassabladet. Senast i slutet av första kvartalet efter årets slut skall kassablad och kvitton lämnas till ansvarig ekonom. Kopior på kassablad skall lämnas till ställföreträdare senast den 15:e januari och på begäran till närstående. Originalkassabladen med kvitto får aldrig lämnas ut från enheten, utom när de arkiveras vid årets slut eller när vårdtagaren flyttar. Kopior på kassabladen skall förvaras tillsammans med överenskommelsen i akten. Nytt kassablad skall användas vid årets början och kvittonumren skall börja från 1.

### **Övrigt**

- 13 Mottagande ekonom ansvarar för att kontroll av rutin för privata medel utförs minst en gång per år. Detta skall ske enligt god revisionssed. Se bilaga 9.
- 14 Värdesaker (smycken och dylikt) skall inte förvaras av personalen.
- 15 Dokument avseende privata medel skall arkiveras i 10 år.
- 16 Förbindelse där personal intygar att de fått del av riktlinjerna för hantering av privata medel, regler om gåvor, testamenten samt tystnadsplikt enligt sekretesslagen. Se bilaga 7.
- 17 Transaktioner mellan vårdtagare och personal får ej förekomma. Personal får ej heller medverka vid transaktioner mellan vårdtagare och annan person.

### **Rekommendation om bankkonto**

Vårdtagarens inkomster bör automatiskt föras in på ett bankkonto (lönekonto/pensionskonto). Till bankkontot kan även ett annat konto kopplas (syftet med ett annat konto är att kunna överföra en begränsad summa pengar som är disponibelt för andra med fullmakt än vårdtagaren). Vårdtagaren får själv ange hur stor summa, exempelvis per månad som ska föras över från bankkontot till det andra kontot. Det andra kontot används till vårdtagarens mindre utgifter, exempelvis fickpengar och hygienartiklar. Vårdtagarens fasta utgifter (hyra, kost, TV-avgift, m m) bör betalas via autogiro.

## Bilagor:

1. Överenskommelse mellan boendeenheten och vårdtagare eller dess ställföreträdare att handha privata medel för vårdtagare med särskild service enligt LSS och särskilda boenden inom socialpsykiatri.
2. Kassablad Kontanter.
3. Kassablad Bankmedel.
4. Kvittens av kontanter och bankmedel vid in- och utflyttning.
5. Budget.
6. Inventarieförteckning.
7. Förbindelse privata medel, regler om gåvor och testamenten samt tystnadsplikt enligt sekretesslagen.
8. Fullmakt.
9. Kontroll av rutin för privata medel LSS/socialpsykiatri.

*Bilagorna uttagna ur författningssamlingen*

## Riktlinjer för hantering av privata medel för vårdtagare i ordinärt boende inom äldreomsorgen, socialpsykiatri samt personliga assistenter i Borås Stad

Det förekommer att vårdtagare i ordinärt boende inte klarar av att sköta sin ekonomi själva utan behöver hjälp i någon form. Riktlinjerna syftar till att säkerställa rutiner för hantering av privata medel både för vårdtagarens och personalens säkerhet.

Huvudregeln är att kommunens personal skall undvika att ta ansvar för vårdtagarens privata medel. Vårdtagaren skall själv sköta sina ekonomiska angelägenheter, vilket bland annat innefattar att ansvara för uttag av kontanter och betalning av räkningar. Gällande vårdtagare i ordinärt boende är kontrollmöjligheterna begränsade vilket gör att dessa riktlinjer gäller som rekommendation, men kan ej avkrävas vårdtagaren. Endast gällande transaktioner där personal är berörd krävs transaktionsredovisning.

Det förekommer att vårdtagare inte klarar av att sköta sina ekonomiska angelägenheter och således behöver hjälp med detta. Kommunens personal kan exempelvis behöva ansvara för vårdtagarens fickpengar. Fram till dess att permanent lösning av hjälpbehovet står att finna kan personalen i undantagsfall vara vårdtagaren behjälplig under en kort period med att exempelvis betala räkningar.

Permanent lösningar kan vara att vårdtagaren utnyttjar de banktjänster som finns tillgängliga eller att vårdtagaren erhåller hjälp från närstående alternativt lämnar fullmakt till någon att sköta ekonomiska angelägenheter. Slutligen kan anmälan om behov av god man vara en lösning som tillgodoser vårdtagarens hjälpbehov.

## Riktlinjer för äldreomsorg och socialpsykiatri

### Transaktionsblad

1. När vårdtagaren överlämnar medel för inköp samt när behörig personal återlämnar pengar och kvitto/kvittokopia skall transaktionsbladet kvitteras av behörig personal samt av vårdtagaren. Transaktionsbladen skall kvitteras av behörig personal, se bilaga 1. Vid ändringar skall överstrykning göras så att det fortfarande går att läsa tidigare transaktion. Överstrykningen skall signeras av behörig personal.
2. På transaktionsbladen skall aktuella kvitton fastsättas. På transaktionsblad skall det påföras ett löpande verifikationsnummer. På kvittot skall det framgå vad som köpts, var köpet gjordes samt belopp och datum. Om det inte framgår av kassakvittot skall ett skrivet kvitto bifogas. Transaktionsbladen skall förvaras på ett betryggande sätt. Om det hos vårdtagaren finns låst utrymme som endast personal har tillgång till skall transaktionsbladen (original) med fördel förvaras där.
3. Flyttar vårdtagaren till något av kommunens särskilda boenden skall transaktionsbladen följa med vårdtagaren. Överlämnandet av transaktionsblad och kvitton skall dokumenteras med datum samt kvitteras av mottagaren samt lämna kopior till vårdtagaren. Vid årets slut skall kopior på transaktionsblad lämnas till ställföreträdare och på begäran till närstående. Originaltransaktionsbladen med kvitto får aldrig lämnas ut från enheten, utom när de arkiveras vid årets slut.

### Kontanter och bankmedel

4. Vid handhavande av kontanta medel rekommenderas att beloppet inte överstiger 2 % av ett prisbasbelopp. Alla utgifter skall verifieras med kvitton.
5. Bankkort får ovillkorligen inte användas av personal. Vid uttag på bankkort krävs att vårdtagaren är ansvarig eftersom det är personligt. Uttag av kontanta medel får ske via fullmakt i bankkassa, se bilaga 4. Vid betalning med livsmedelsaffärers kort skall kvitto verifiera transaktion. Livsmedelsaffärers kort rekommenderas vara betalkort utan kredit. Personal får ovillkorligen inte ta ut kontanta medel på livsmedelsaffärers kort.

**Avstämning**

6. Löpande kontroller under året av transaktionsbladen samt rimlighetsbedömning av kvitton för att undvika felaktiga inköp skall utföras av arbetsledare. Nytt transaktionsblad skall användas vid årets början och kvittonumren skall börja från 1.

**Övrigt**

7. Värdesaker (smycken och dylikt) skall inte förvaras av personalen.
8. Dokument avseende privata medel skall arkiveras i 10 år.
9. Förbindelse där personal intygar att de fått del av riktlinjerna för hantering av privata medel, regler om gåvor, testamenten samt tystnadsplikt enligt sekretesslagen. Se bilaga 2.
10. Transaktioner mellan vårdtagaren och personal får inte förekomma samt att personalen inte får involveras i transaktioner mellan vårdtagaren och annan person.

**Rekommendation om bankkonto**

11. Vårdtagarens inkomster bör automatiskt föras in på ett bankkonto (lönekonto/ pensionskonto). Till bankkontot kan även ett annat konto kopplas (syftet med ett annat konto är att kunna överföra en begränsad summa pengar som är disponibelt för andra med fullmakt än vårdtagaren). Vårdtagaren får själv ange hur stor summa, exempelvis per månad som ska föras över från bankkontot till det andra kontot. Det andra kontot används till vårdtagarens mindre utgifter, exempelvis fickpengar och hygienartiklar. Vårdtagarens fasta utgifter (hyra, kost, TV-avgift, m m) bör betalas via autogiro.

**Riktlinjer för personliga assistenter**

Överenskommelse om att handha privata medel skall undertecknas av vårdtagaren och behörig personal, där man har personlig assistent, och i de fall där vårdtagaren själv inte hanterar sina medel. Avtalet skall upprättas i två original.

**Transaktionsblad/kassablad**

1. När vårdtagaren överlämnar medel för inköp samt när behörig personal återlämnar pengar och kvitto/kvittokopia skall transaktionsbladet kvitteras av behörig personal samt av vårdtagaren. Transaktionsbladen skall kvitteras av behörig personal, se bilaga 1. Vid ändringar skall överstrykning göras så att det fortfarande går att läsa tidigare transaktion. Överstrykningen skall signeras av behörig personal.
2. På transaktionsbladen skall aktuella kvitton fastsättas. På transaktionsblad skall det påföras ett löpande verifikationsnummer. På kvittot skall det framgå vad som köpts, var köpet gjordes samt belopp och datum. Om det inte framgår av kassakvittot skall ett skrivet kvitto bifogas. Transaktionsbladen skall förvaras på ett betryggande sätt. Om det hos vårdtagaren finns låst utrymme som endast personal har tillgång till skall transaktionsbladen (original) med fördel förvaras där.
3. Flyttar vårdtagaren till något av kommunens särskilda boenden skall transaktionsbladen följa med vårdtagaren. Överlämnandet av transaktionsblad och kvitton skall dokumenteras med datum samt kvitteras av mottagaren samt kopior till vårdtagaren. Vid årets slut skall kopior på transaktionsblad lämnas till ställföreträdare och på begäran till närstående. Originaltransaktionsbladen med kvitto får aldrig lämnas ut från enheten, utom när de arkiveras vid årets slut.
4. När vårdtagaren har ställföreträdare skall personalen använda kassablad för transaktioner, se bilaga 2.

**Kontanter och bankmedel**

5. Vid handhavande av kontanta medel rekommenderas att beloppet inte överstiger 4 % av ett prisbasbelopp. Alla utgifter skall verifieras med kvitton.
6. Bankkort får ovillkorligen inte användas av personal. Vid uttag på bankkort krävs att vårdtagaren är ansvarig eftersom det är personligt. Uttag av kontanta medel får ske via fullmakt i bankkassa, se bilaga 4. Vid betalning med livsmedelsaffärers kort skall kvitto verifiera transaktion. Livsmedelsaffärers kort



rekommenderas vara betalkort utan kredit. Personal får ovillkorligen inte ta ut kontanta medel på livsmedelsaffärers kort.

**Avstämning**

7. Löpande kontroller under året av transaktionsbladen samt rimlighetsbedömning av kvitton för att undvika felaktiga inköp skall utföras av arbetsledare. Nytt transaktionsblad skall användas vid årets början och kvittonumren skall börja från 1.

**Övrigt**

8. Värdesaker (smycken och dylikt) skall inte förvaras av personalen.
9. Dokument avseende privata medel skall arkiveras i 10 år.
10. Tystnadsplikt enligt sekretesslagen samt regler om gåvor, testamenten m.m. ansvarar arbetsledaren för att behörig personal undertecknar. Se bilaga 2.
11. Transaktioner mellan vårdtagaren och personal får inte förekomma samt att personalen inte får involveras i transaktioner mellan vårdtagaren och annan person.

**Rekommendation om bankkonto**

12. Vårdtagarens inkomster bör automatiskt föras in på ett bankkonto (lönekonto/ pensionskonto). Till bankkontot kan även ett annat konto kopplas (syftet med ett annat konto är att kunna överföra en begränsad summa pengar som är disponibelt för andra med fullmakt än vårdtagaren). Vårdtagaren får själv ange hur stor summa, exempelvis per månad som ska föras över från bankkontot till det andra kontot. Det andra kontot används till vårdtagarens mindre utgifter, exempelvis fickpengar och hygienartiklar. Vårdtagarens fasta utgifter (hyra, kost, TV-avgift, m.m.) bör betalas via autogiro.

**Bilagor:**

1. Transaktionsblad.
2. Kassablad (gäller endast för personliga assistenter).
3. Förbindelse privata medel, regler om gåvor och testamenten samt tystnadsplikt enligt sekretesslagen.
4. Fullmakt.

***Bilagorna uttagna ur författningssamlingen***

## Förklaring av begrepp

<b>Vårdtagare:</b>	Den boende själv.
<b>Närstående:</b>	Anhörig.
<b>Ställföreträdare:</b>	God man/förvaltare/befullmäktigad.
<b>Behörig personal:</b>	Av arbetsledare bland personalen utsedd att handha vårdtagarens privata medel.
<b>Prisbasbelopp:</b>	Prisbasbeloppet (tidigare Basbeloppet) enligt lagen om allmän försäkring (1962:381) räknas fram på grundval av ändringarna i det allmänna prisläget. Enligt gällande bestämmelser anges detta av utvecklingen av konsumentprisindex och fastställs för helt kalenderår. (Källa: SCB) År 2007 var pbb=40.300 kr.
<b>Grunderna för god man och förvaltare:</b>	<p>Om någon på grund av sjukdom, psykisk störning, försvagat hälsotillstånd eller liknande behöver hjälp att bevaka sin rätt, förvalta sin egendom eller sörja för sin person kan god man förordnas. Samtycke fordras av den enskilde om sådan kan ges. I vad mån den vårdtagaren inte kan samtycke skall detta styrkas av läkare. I första hand ska hjälpbehovet lösas till exempel genom fullmakt, banktjänster, bistånd av socialtjänster eller anhöriga.</p> <p>I vissa fall kan förvaltarskap aktualiseras. För förvaltarskap fordras att huvudmannen bedöms vara ur stånd att vårda sig eller sin egendom, detta ska styrkas via läkarintyg eller likvärdig utredning. Den som är satt under förvaltarskap förlorar helt eller delvis sin rätthandlingsförmåga varför förvaltarskap endast ska komma ifrån om en mindre ingripande åtgärd är otillräcklig. (Överförmyndarnämndens remissvar)</p>