Hemtjänsten
Roll: Enhetchef
Dokumentansvarig: Carina Lindell

Rutin bankkort

Syfte

I det fall kund inte själv kan ansvara för sitt bankkort, som används av hemtjänst vid inköp, förvaras kortet på hemtjänstens kontor. Personal ska kunna hämta ut samt lämna tillbaka kort och kvitto på ett säkert sätt, inköp ska kunna spåras gällande datum och inköpare.

Omfattning

De kunder som av någon anledning inte förvarar sitt bankkort i hemmet och där överenskommelse gjorts att förvara betalkort på hemtjänstkontoret.

Rutinbeskrivning

Vårdtagarpärm för bankkort

- Bankkort förvaras i en uppmärkt pärm, en vårdtagare per pärm
- Pärmen innehåller plastficka för bankkort, plastficka för kvitton samt en plastficka med kassabok
- Pärmen förvaras i låst skåp hos enhetschef
- Enhetschef alt. samordnare lämnar ut bankkort till omvårdnadspersonal, som kvitterar ut bankkort genom signatur i kassaboken
- Efter inköp skriver omvårdnadspersonalen datum, summa samt signatur i kassabok
- Omvårdnadspersonal skriver signatur på kvittot, ringar in datum och lägger sedan i plastficka

Rensning av vårdtagarpärm

- En gång per år, oftare vid behov, töms pärmens plastfickor på kvitton. Dessa återlämnas av omsorgskontakten till vårdtagaren.
- Enhetschef ansvarar för att kassabok byts ut vid behov. Återlämnas av omsorgskontakt till vårdtagaren