

Bilag 13.2 Forretningsgang for aftaler om administration af borgeres økonomi og for opbevaring af penge og øvrige værdier tilhørende borgere tilknyttet omsorgsområdet.

1. Generelt

Denne forretningsgangsbeskrivelse gælder i forhold til borgere, der har ophold i et af Faxe Kommunes botilbud efter servicelovens kapitel 20 §§ 107 – 110 eller har ophold i en anden institutionslignende bolig, hvad enten det er en lejebolig eller en almen bolig (herefter under et benævnt som botilbud). Herudover gælder beskrivelsen for borgere, der i særlige tilfælde har behov for denne form for administration.

Formålet med forretningsgangen er:

- At sikre borgerne mod tab.
- At beskytte personalet mod uberettiget mistanke om svig.
- At forebygge og forhindre svig.

Lederen for de enkelte områder på omsorgsområdet er ansvarlig for, at nedenstående retningslinjer følges herunder for instruktion af medarbejdere.

Faxe Kommune har til enhver tid adgang til at revidere forretningsgangen.

Antal konti til den enkelte borger, herunder betalingskort/hævekort

Den enkelte borger kan have 3 konti.

- Nemkonto - hvor pension eller anden ydelse går ind, og hvorfra aftalte faste beløb overføres til de to andre konti.
- Budgetkonto - hvorfra borgerens faste udgifter tilmeldes betalingsservice.
- Lommepengekonto - hvortil der efter aftale med borgeren/pårørende/værgeren/lederen kan overføres et fast/budgetlagt ugentligt/månedligt beløb.

Der vil til hver borger blive bestilt et elektronisk betalingskort/hævekort til lommepengekontoen samt en adgang til netbank. Elektronisk betalingskort/hævekort har den fordel, at der ikke kan foretages overtræk på kortet, hvilket sikrer både borgeren og den ansatte.

Opbevaring i pengeinstitut

Borgere tilknyttet Faxe kommunes botilbud henvises i videst muligt omfang til at opbevare værdier i pengeinstitut uden botilbuddets mellemkomst og således, at botilbuddets personale ingen adgang har til depotet.

I det omfang botilbuddet ifølge administrationsaftaler har ansvaret for administrationen af borgerens økonomi, kan botilbuddet etablere de nødvendige bankkonti m.v. for borgeren.

Opbevaring i Faxe Kommunes botilbud

Faxe Kommune vil i begrænset omfang kunne modtage mindre pengebeløb og værdier til opbevaring, såfremt der er en pengeboks i borgerens eget hjem, eller efter nærmere aftale.

Beløbets størrelse aftales individuelt. Dog kan der som hovedregel ikke opbevares mere end 1.000,- kr. i kontanter. Beløb herudover skal indsættes på en konto i et pengeinstitut. Skal der undtagelsesvis opbevares mere end 1.000,- kr. i kontanter for den enkelte borger, aftales dette mellem den enkelte borger eller dennes støttekontaktperson/team og botilbuddets leder.

Hvornår opbevarer og administrerer Faxe Kommune

Botilbuddet opbevarer og administrerer penge og værdier for de borgere, der ikke selv formår eller har forståelse for administrationen af egen økonomi. Botilbuddet (ved den ansvarlige leder) vurderer mindst én gang årligt, om behovet for administration fortsat er til stede. I det daglige vil det være støttekontaktpersonen, teamet eller en administrativ medarbejder, som er borgeren behjælpelig afhængig af behovet.

Såfremt en borger, der ikke selv formår eller har forståelse for administrationen af egen økonomi, ikke ønsker at botilbuddet administrerer økonomien, kan en pårørende måske være behjælpelig med at administrere økonomien. Hvis dette ikke er muligt, kan botilbuddet være behjælpelig med at søge om værgemål via Statsforvaltningen for borgeren. På den baggrund kan en pårørende eller den økonomiske værge foretage administrationen af borgerens midler.

Alle faste udgifter skal betales direkte via konto i et pengeinstitut (betalingsservice/betalingsaftale).

Fremgangsmåde og information ved opbevaring i Faxe Kommunes botilbud.

I det omfang botilbuddet skal opbevare og administrere penge og værdier tilhørende borgeren, skal dette ske på betryggende måde (se afsnit 4. "Hvor botilbuddet administrerer borgernes økonomi gælder følgende").

2. Aftaler

Ved indflytning afklares, hvorvidt botilbuddet skal administrere borgerens økonomi. I givet fald indgås skriftlig aftale herom (evt. med pårørende eller værge). Aftalen udarbejdes individuelt for hver borger med udgangspunkt i økonomijournal jf. bilag X. I aftalen kan også indgå betalingssystemer som f.eks.: Betalingsservice. Kopi af aftale udleveres til underskriftsparterne. Yderligere detaljer omkring bl.a. hvordan kontiene styres, vil fremgå af borgerens handleplaner.

3.Oversigt over ejendele

Der skal ved indflytning i et botilbud udarbejdes en oversigt/inventarliste over borgerens medbragte ejendele af stor værdi (dyrt stereoanlæg, arkitekttegnede møbler etc.) samt genstande af affektions-værdi. Oversigten ajourføres en gang årligt og skal kunne forevises borgeren/pårørende/værge.

Hvis møbler eller andre genstande, der tilhører en borger, anbringes i fællesarealer, skal disse genstande mærkes med borgerens navn.

I tilfælde af vandskade, brand mv. eller ved bortkomst vil effektoversigten kunne bidrage til dokumentation af de ødelagte/forsvundne genstande. Det samme gælder i tilfælde af, at borgerne indbyrdes bliver uenige om en genstands ejerforhold.

Rent forsikringsmæssigt skal hver enkelt borger tegne sine egne indbo- og personforsikringer.

4.Hvor botilbuddet administrerer borgernes økonomi og gælder følgende

Registrering af borgerens kontant beløb og bevægelser på bankkonti.

Samtlige bevægelser på lommepengekontoen registreres i en kolonnebog/regnskabsblad. Alle bilag skal fortløbende nummereres og dokumentere forbruget, der er registreret i kolonnebogen.

Bilag og kolonnebog/regnskabsbilaget opbevares som dokumentation i 5 år.

Der føres anvist kontrol.

Borgerens økonomi administreres i videst muligt omfang elektronisk efter reglerne herfor. Enhver bevægelse fra kontiene fremgår af kontoudskrifterne.

Såfremt borgeren ikke selv er i stand til at kvittere for udbetalinger fra bankkonti o.l., skal 2 medarbejdere kvittere elektronisk eller på bilagene ved kontantkøb.

Hvis kvitteringen af praktiske årsager ikke kan ske i 2 medarbejders nærvær, kvitteres der kun af den udførende medarbejder, som snarest mulig sikrer, at bilagene efterfølgende signeres af en kollega eller af en teamkoordinator, hvis det er muligt..

Der skal foreligge bilag for udgifter i det omfang botilbuddet administrerer borgerens økonomi. Dog kan der for de borgere, hvor botilbuddet administrerer økonomien på grund af manglende formåen/forståelse, hæves et budgetlagt beløb pr. uge/mdr. til lommepenge til dagligt forbrug, svarende til det aftalte lommepengebeløb i henhold til gældende betalingsaftale. Det aftales i hvert enkelt tilfælde jævnfør budgetschema, hvor stort et beløb samt hvor ofte der overføres penge uden bilag/dokumentation. Hvis der foreligger et særligt behov eksempelvis i form af at borgeren dagligt skal købe måltider, der ikke gives kvittering for, vil lederen kunne træffe beslutning om, at beløbet forhøjes tilsvarende.

Botilbuddets leder vurderer mindst 1 gang årligt for den enkelte borger, hvor meget der kan hæves uden bilag/dokumentation. Beløbet budgetlægges.

Såfremt en pårørende skal foretage indkøb for en borger, kan der udleveres mindre kontante beløb. Disse indkøb afleveres til borgeren, og den pårørende kvitterer sammen med en medarbejder for såvel indkøb som beløb.

Der skal foretages afstemning mellem kontantbeholdning, kolonnebog/regnskabsblad og konti i forbindelse med bevægelser på kontiene. Eventuelle differencer skal afklares og registreres i kolonnebogen/regnskabsblad med tilhørende bilag underskrevet af 2 personer.

Oversigtoverdokumentation.

For hver borger, der har overdraget administrationen af sin økonomi til botilbuddet, skal der opbevares følgende ting:

- Kolonnebog/regnskabsblad med tilhørende bilag.
- Kontante beløb afstemt med kolonnebogen/regnskabsblad/bilag/kvitteringer
- Kontoudskrifter fra alle konti/oversigter fra betalingsservice/Kvitteringer for betalte regninger.
- Dokumentation for indbetalte beløb.
- Budgetskema.
- Årsopgørelse fra Skat.
- Depotoversigt.
- Ajourført oversigt over effekter.
- Koder til elektronisk betalingskort/hævekort opbevares adskilt fra selve kortet.

De nævnte ting skal opbevares i pengeboks eller på anden forsvarlig måde.

Ansvarforadministration.

Ansvar for administration af borgerens økonomi påhviler lederen. Lederen kan dog skriftligt bemyndige en af de ansatte, evt. sammen med en anden ansat, i fællesskab til at varetage administrationen.

Ved væsentlige formuer vurderer lederen eller en af lederen bemyndiget person, ved sammenligning mellem formue/afkast på den seneste årsopgørelse fra SKAT og forrige årsopgørelse, om der foreligger økonomiske ændringer, der giver anledning til nærmere undersøgelse. Hvis der konstateres ændringer, der ikke er en umiddelbart indlysende forklaring på, kontaktes Centerchefen.

Ved dødsfald lukkes alle bankkonti automatisk. Lederen eller den af lederen bemyndiget person udfærdiger en opgørelse over konti samt kontantbeholdning, der sammen med de evt. deponerede effekter afleveres til skifteretten mod kvittering.

Elektroniskebankforretninger

Når omsorgsområdet i Faxe Kommune skal varetage en borgers økonomi, skal det ske via elektroniske pengetransaktioner, herunder via betalingsservice og netbank. De elektroniske pengeoverførsler fra borgerens bankkonti skal foretages af 2 personer i forening. Ansvar i sidste instans påhviler altid lederen.

Ved personaleskift ændres samtlige passwords som den fratrædende medarbejder har haft kendskab til.

Passwords til leder og medarbejder er strengt fortrolige.

Adgang til netbank mm.

Der oprettes en netbank til den del af omsorgsområdet, hvor borgeren er tilknyttet. Borgeren tilknyttes området via fuldmagt. Hvert område opretter netbank til samtlige af de pengeinstitutter, som deres borgere har, når de flytter ind på botilbuddet.

Personalet/administrativt personale oprettes som brugere på netbanken og tilknyttes de borgere, som de hver især har omsorg for eller administrerer økonomien for.

Der skal således kun udarbejdes en fuldmagt fra borgeren til den del af omsorgsområdet, hvortil borgeren er tilknyttet, idet de enkelte medarbejdere i kraft af deres stillingsfuldmagt kan disponere på borgerens konti via netbanken

Der kan spærres for enkelte konti, således at der i netbanken kun er "spørgeadgang" til disse.

Alle betalinger, der foretages i netbanken, skal godkendes af 2 personer, så det sikres, at en medarbejder ikke kan disponere på egen hånd. Det vil være lederen, der oplyser de aktuelle pengeinstitutter om, hvilke personaler der er fratrådt samt hvilke personaler, der ansættes, således at pengeinstituttet kan foretage de oprettelser/nedlæggelser af brugere, der er nødvendige.

Borgeren, pårørende eller dennes eventuelle værge kan til enhver tid forlange at få udleveret en kopi af bevægelserne på borgerens konti. Med borgerens accept eller efter en konkret vurdering kan en kopi udleveres til pårørende eller en bisidder.

5.Fælleskasser.

Fælleskasser indeholder typisk små kontante beholdninger, indskudt af borgerne, til brug for indkøb af mad, slik, ugeblade og andre daglige indkøb, som foretages af personalet.

Lederen udpeger en ansvarlig for administration af områdets fælleskasse.

Da der er tale om administration af borgermidler, anvendes kolonnebog eller regnskabsblad. Som udgangspunkt gælder de almindelige regler ovenfor om administration af deponerede midler, tilhørende borgeren. Udgangspunktet er derfor, at der altid skal foreligge kvitteringer for indkøb, som underskrives af mindst 2 personer (borger og medarbejder, eller 2 medarbejdere såfremt borgeren ikke kan skrive).

Hvor kvittering ikke udleveres ved købet, skal personalet selv udarbejde et bilag med oplysninger om indkøbets karakter og beløbsstørrelse, således at afstemning er mulig. Mindst to personer underskriver sådanne bilag.

Fælleskasser skal opgøres ved hver bevægelse, således evt. kassedifferencer kan spores og evt. mistanke om svigagtige forhold kan undgås. Ligeledes anbefales, at kontantbeholdningen er så lille som mulig, uden at dagligdagen besværliggøres i nævneværdig grad.

Regnskabet udarbejdes løbende og afsluttes ved årets udgang, således at borgeren kan se, hvad de har indskudt, og hvad pengene er anvendt til. Center for HR, Økonomi & IT i Faxe Kommune samt Kommunens revision skal have adgang til at gennemgå dette regnskab.

Materialet opbevares i botilbuddet eller et nærarkiv i mindst 5 år.

De enkelte områder aftaler, hvorledes der skal afregnes med underskud/overskud ved årets afslutning eller ved fraflytning.

6.Revision/kontrol.

Revision/bilagskontrol af borgerkonti og fælleskasser foretages hver 3. mdr. Lederen har ansvar for, at der hver 3. mdr. bliver foretaget kontrol af samtlige bevægelser på borgerens konti. De respektive bevægelser gennemgås og afstemmes. Der skal være bilag forsynet med 2 underskrifter.

Uanmeldtrevision.

Kommunens revisionsfirma kan foretage uanmeldt besøg.

7.Omkostningerforbundetmedbrugafpengeinstitut.

Den enkelte borgers omkostninger i forbindelse med brug af et pengeinstitut påhviler borgeren selv og følger af det til enhver tid gældende prisblad for pågældende pengeinstitut.

Netbank systemet kan håndtere gebyr for betaling af indbetalingskort og overførsler på hver enkelt konto, disse gebyr er en personlig udgift.

Netbankløsningens månedlige gebyr er en kollektiv udgift for de borgere, der er tilknyttet denne. Det månedlige gebyr trækkes på en konto, der oprettes direkte til området, hvor borgeren er tilknyttet. Dette beløb kan så efterfølgende fordeles til hver enkelt borger med en fast overførsel.

8.Ikrafttrædelse

Denne forretningsgang har virkning fra nedenstående dato:

Faxe Kommune den 7. februar 2012