

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

1. Generelt

Som hovedregel skal Faxe Kommunes personale ikke involveres i borgernes værdier. Borgerne skal selv, eller med pårørendes hjælp, administrere egne økonomiske forhold. I det omfang en borger ikke selv fuldt ud er i stand til at varetage sine økonomiske forhold, men skal have støtte hertil af ansatte i Faxe kommune, skal det administreres efter nedenstående retningslinjer.

Forretningsgangen dækker over mange forskellige grupper af borgere, med en bred vifte af behov for støtte til håndtering af værdier og løbende økonomi. Der kan derfor være dele af beskrivelsen som ikke passer til alle grupper af borgere, så de enkelte opholdssteder, institutioner mv. har pligt til at udarbejde egne mere uddybende og detaljerede regler, der giver vejledninger og retningslinjer for den daglige praksis på det enkelte arbejdssted.

Formålet med forretningsgangen er:

- At sikre borgerne mod tab.
- At beskytte personalet mod uberettiget mistanke om svig.
- At forebygge og forhindre svig.
- Sikre der ikke sker sammenblanding af kommunale midler og borgernes midler.
- Sikre der ikke sker sammenblanding af borgernes midler indbyrdes.

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

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

2. Overordnede principper

- Borgeren skal altid sikres så meget selvbestemmelse som muligt, og i tilfælde af behov for støtte til håndtering af økonomien, skal kommunens ansatte altid anvende den mindst indgribende støtteforanstaltning.
- Personalet skal have så lidt omgang med borgerens økonomi som overhovedet muligt.
- Ved omgang med borgerens økonomi skal disse retningslinjer altid følges.
- Borgernes økonomi skal altid holdes helt adskilt fra kommunens og botilbud dets/distriktets økonomi.

- Der må aldrig ske en sammenblanding af de ansattes og borgerens økonomi.
- Alle betalings- og kontokort til bankkonti er personlige og kan kun anvendes af personale med fuldmagt.
- Alle faste udgifter tilmeldes betalingsservice og betales via NemKonto/budgetkonto.
- Det skal løbende vurderes og ved årlige opfølgningsmøder tages stilling til om borgerens behov for støtte til varetagelse af de økonomiske interesser har ændret sig. Er der ændringer skal dette fremgå af Cura.
- Det er botilbuddet/distriktet øverste leders ansvar at der tages stilling til, om der skal søges beskikkelse af en økonomisk værge.
- MitID er strengt personligt. Derfor må en borger aldrig give sin adgangskode til nogen – heller ikke til botilbuddet/distriktet.
Hvis en borger ikke selv kan administrere eller taste sin MitID adgangskode, kan borgeren ikke have sit eget MitID.
Botilbuddet/distriktet øverste leder anmodes om at tage stilling til, om der skal søges økonomisk værge.

3. Retningslinjer

Som hovedregel skal Faxe Kommunes personale ikke involveres i borgernes værdier. Borgerne skal selv, eller med pårørendes hjælp, administrere egne økonomiske forhold. I det omfang en borger ikke selv fuldt ud er i stand til at varetage sine økonomiske forhold, men skal have støtte hertil af ansatte i Faxe kommune, skal det administreres efter nedenstående retningslinjer.

Nedenstående inddelingen er lavet for at lette de ansattes overblik over hvilke tiltag der skal foretages hos de enkelte grupper af borgere. Der vil naturligvis kunne forekomme situationer, hvor det i praksis kan være svært at vurdere nøjagtigt, i hvilken gruppe borgeren befinder sig i.

Det er derfor vigtigt, at hver enkelt borgers behov altid vurderes konkret og individuelt.

1. Borgere der selv kan varetage deres økonomiske interesser.	Dette skal fremgå af Cura
2. Borgere der ønsker støtte til at varetage deres økonomiske interesser, og selv er i stand til at indgå aftale med botilbuddet/distriktet om støtte. De beskrevne aftaler skal gemmes i Cura under vedhæftninger på borgeren.	Dette skal fremgå af Cura Administrations-samarbejdsaftale underskrives med borgeren, og afleveres i borgerens bank, for godkendelse af til konto Betalingsaftale udarbejdes og underskrives Kontantbeholdning i Cura benyttes, til visning af forbrug på lommepengekonto hvor kontaktpersonalet har fuldmagt til at hæve.

3. Borgere der ikke kan varetage deres økonomiske interesser og ikke kan indgå aftale om støtte. De beskrevet erklæringer /aftaler /fuldmagter skal gemmes i Cura under vedhæftninger på borgeren	Dette skal fremgå af Cura Der skal altid søges økonomisk væрге Administrations-samarbejdsaftale underskrives med værgen, og afleveres i borgerens bank, for godkendelse af til konto Betalingsaftale udarbejdes og underskrives Kontantbeholdning i Cura benyttes, til visning af forbrug på lommepengekonto hvor kontaktpersonalet har fuldmagt til at hæve (Fungere som regnskab til værgen)
---	---

Der henvises til retningslinjer for *Håndtering af borgernes penge og øvrige værdier* for nærmere om Cura stamdata.

4. Retningslinjer for bankkonti

I forhold til håndtering af bankkonti skal der skelnes mellem, hvorvidt der henholdsvis er tale om en borger der har indgået administration erklæring eller der er tale om en borger der ikke kan give samtykke/er inhabil og er/skal under værgemål.

- Hvis borgere der ønsker støtte til at varetage deres økonomiske interesser, og dermed har underskrevet administrations-samarbejdsaftale, må botilbuddet/distriktet støtte borgeren i brugen af budgetkonto, NemKonto, lommepengekonto samt opsparing/formuekonto under 75.000 kr.
- Er det indestående borgeren har på sine konti over 75.000 kr. må Botilbuddet/distriktet hverken have adgang til eller administrere borgerens konti. Ligeledes er gældende at der ikke kan udarbejdes administrations-samarbejdsaftale.
- Hvis borgeren er under økonomisk værgemål, kan botilbuddet/distriktet kun administrere den lommepengekonto som 2 kontaktpersonale kan disponere over.

Botilbuddet/distriktet kan hverken have adgang til eller administrere borgerens budgetkonto, NemKonto, opsparings- og/eller formuekonto, uanset hvor et stort beløb borgeren har stående på disse konti, hvis borgeren er under økonomisk værgemål.

Der kan således kun laves en administrations-samarbejdsaftale med værgen om, at botilbuddet/distriktet administrerer den lommepengekonto som 2 kontaktpersonale kan disponere over.

NemKonto og budgetkonto

Denne konto kan være den samme.

Det vil sige, at NemKonto kan anvendes til indbetaling af sociale ydelser og til at betale borgerens faste månedlige udgifter og andre regninger.

Fra denne konto overføres ligeledes til lommepenge konto som 2 ansatte på det enkelte botilbud/distrikt kan disponere over, som aftalt i administrationsaftalen, samt fra denne konto overføres til den konto hvor borgeren selv kan hæve lommepenge.

Der må ikke være adgang til at foretage overtræk.

Der må ikke være indestående over 25.000 kr.

Beløbet over 25.000 kr. overføres månedligt til en opsparing/formuekonto

Lommepenge konto

Lommepengekonto med betalingskort Master card Debet eller hævekort.

Denne konto benyttes udelukkende af de 2 kontaktpersonale som kan disponere over kontoen. De ansatte der har kan disponere skal fremgå af Cura og i en evt. aftalt administrations-samarbejdsaftale.

Der må ikke være adgang til at foretage overtræk.

Der må ikke være indestående mere end det individuel aftalt lommepengebeløb som fremgår af betalingsaftalen.

Der skal dokumenteres for beløb hævet på lommepengekontoen.

5. Kontantkasse

Lommepengekasse, kan samme 2 kontaktpersonale disponere over, som lommepengekonto

Formålet er nedskrevet i betalingsaftalen

Lommepengene hævnes fra lommepengekontoen.

Kontantbeløbet må ikke overstige 2.000 kr. Dog kan der i særlige tilfælde fx ved større indkøb til nyt tøj, ferie o. lign., foreligge større beløb i en kort periode, men hertil skal der forelægges begrundelse i kassen.

Udbetales der penge til anden kollega, skal dette nedskrives på udlægssbilag, med dato, formål og underskrift af modtager af pengene. Udlægssbilaget må højst være i kassen en uge, hvor efter der skal forelægges kvittering.

Hver ansat der kan disponere over kassen har sin egen nøgle

Der kan fra lommepengekassen lægges op til 200 kr. i kontanter i borgerens pengepung, max. en gang pr. måned. Der skal ikke aflægges regnskab for beløbet.

6. Regnskabsføring og dokumentation

Dokumentation og styring af lommepengekonto/kasse hvor 2 ansatte kan disponere over skal ske på en måde, som er kontrollerbar.

Både hævnings/indbetalinger (enten foretaget i banken af botilbuddet/distriktet eller som er udleveret fysisk af værten/pårørende til tilbuddet) og udbetalinger af lommepenge skal dokumenteres.

Der skal føres dokumentation over indtægter, udgifter og kontant beholdninger pr. borger.

Dokumentationen skal ajourføres i Cura, under afsnittet kontantbeholdning, for hver gang der er en ændring. Den registeret dokumentation og kontantbeholdningen, skal afstemmes en gang om måneden.

Dokumentationen er relevant i forbindelse med tilsynet.

Der henvises i øvrigt til retningslinjer for Håndtering af borgernes penge og øvrige værdier for nærmere om Cura stamdata.

7. Opbevaring af borgernes ejendele, samt økonomiske værdier

Opbevaring af ejendele:

Hvis en kommunal enhed i enkelte tilfælde skal opbevare mindre værdifulde ejendele/værdier for borgeren forudsættes det, at der er en aftale herom med den pågældende borger eller værg. Dokumentation gemmes i Cura under vedhæftninger på borgeren. Når kommunen opbevarer borgerens ejendele/værdier, er det altid i et godkendt pengeskab.

Værdipapirer, smykker eller andre værdifulde genstande skal henvises til opbevaring i pengeinstitut.

Opbevaring af kontanter:

De borgere, som selv administrerer deres økonomi, har i egen bolig aflåst pengebokse. I de tilfælde hvor Faxe kommune støtter borgeren med administration af økonomi, opbevares lommepengekassen med kontanter i borgerens egen bolig i aflåst pengeboks eller pengeboks i administrationen, hvor kun kontaktpersonale som fremgår af Cura har adgang til lommepengekassen.

- Det skal fremgå af Cura i stamdata, under information om hjemmet, hvor lommepengekassen opbevares.

8. Regler for andre finansielle ting

Faxe kommunes medarbejdere må ikke hjælpe borgere med optagelse af lån, oprettelse af pensionsordninger eller anskaffelse af store og/eller kostbare ting. Hvis borgeren ønsker støtte til sådanne ordninger, skal Botilbuddet/distriktet støtte den pågældende med etablering af et værgemål.

For retningslinjer vedr. Fælleskasser, kostkonto, fællesarrangementer, fælles anskaffelser og køb på EAN-nr. henvises til retningslinjer for Håndtering af borgernes penge og øvrige værdier.

9. Forsikring

Botilbuddet/distriktet har ikke nogen forsikring, der dækker borgerens indbo eller eventuel skade, som forvoldes på andres ejendom/person.

Botilbuddet/distriktet øverste leder anmodes om at sikre at alle borgere har tegnet indbo- og ansvarsforsikring. Kopi af police opbevares elektronisk i Cura, under vedhæftninger på borgeren.

Såfremt der undtagelsesvis indgås aftale om, at en eller flere borgere køber særligt inventar til fælles rum, skal aftalen og ejerforhold herom fremgå af Cura hos den enkelte borger, under vedhæftninger på borgeren.

En gang årligt, for hvert kalenderår, skal der opgøres summen af hver enkelt borgers indbo, og holde det op i mod om borgeren er forsikret korrekt, jævnfør forsikringspolice.

Såfremt borgeren ikke er i stand til dette, er det øverste leders ansvar det bliver udført. Opgørelsen/inventarlisten opbevares elektronisk sammen med forsikringspolice i Cura hos den enkelte borger, under vedhæftninger på borgeren.

10. Afstemning af fælles- og kostkasser

Der vil være situationer, hvor det kan være hensigtsmæssigt at etablere en fælles statuskonto, hvorfra der kan foretages køb til fælles formål.

Det forudsættes, at borgerne opkræves ens beløb, og at der er tale om mindre månedlige beløb.

Der oprettes en statuskonto til formålet, hvor indtægter og udgifter registreres. Der sker månedlig afstemning.

11. Værgemål

Værgemål er en støtteforanstaltning, hvor en person indsættes som værge for at sikre rettighederne for en borger og beskytte denne mod omverdenens misbrug.

Når der bliver oprettet et værgemål for en borger, kan værgeren træffe beslutninger på vedkommendes vegne – på de områder, der er omfattet af værgemålet.

Værgemålet skal altid etableres således, at det ikke er mere omfattende end nødvendigt.

Der henvises i øvrigt til retningslinjer for Håndtering af borgernes penge og øvrige værdier for nærmere om værgemål.

12. Ledelsestilsyn på det enkelte botilbud/afdeling

Mindst en gang om året skal lederen af botilbuddet/distriktet foretage tilsyn for, at sikre de gældende retningslinjer overholdes.

Tilsynet kan være på minimum 20%. Følgende skal være omfatte:

- At påse, at der foreligger ajourførte betalingsaftaler (1 gang pr. år).
- At der foreligger dokumentation for alle posterne i regnskabsskemaerne.
- At saldi på regnskabsbladene er afstemt månedligt med saldi i pengeinstituttet og kontantbeholdning.
- At påse at de korrekte beløb er tilstede i kontantkasserne.

Konstateres mangler, fejl eller uoverensstemmelser, skal dette beskrives, herunder hvilke initiativer der i givet fald iværksættes.

13. Misbrug og tyveri

Ved mistanke om misbrug og ved tyveri anvendes nedenstående procedure:
Lederen af botilbuddet/distriktslederen udarbejder snarest efter opdagelsen af tyveriet eller mistanke om misbrug en redegørelse til Center for økonomi, Finans
okonomi2@faxekommune.dk.

14. Revision

Både kommunens eksterne og interne revision har adgang til at foretage revision uanmeldt eftersyn på kommunen institutioner/afdelinger.

Hos de borgere hvor Faxe Kommunes personale er støttende til økonomien, skal der minimum indenfor 3 år foretages en intern kontrol af den enkelte borgers økonomiske værdier.

Interne kontrol skal altid foretages i forbindelse med fraflytning eller dødsfald.
Den interne kontrol skal udføres af en uvildig medarbejder. Det vil sige, en medarbejder som ikke foretager de løbende afstemninger eller er involveret i det daglige "forbrug" hos den pågældende borger.

Når der foretages intern kontrol, skrives det ind i den enkelte borgers sag i Cura under kontantbeholdning. Konstateres der uoverensstemmelser, skal disse ligeledes beskrives og samtidigt forelægges Botilbuddet/distriktets leder.

15. Dødsfald

Boligen aflåses umiddelbart efter dødsfaldet, og botilbuddet/distriktet anmelder dødsfaldet til skifteretten.

Botilbuddet/distriktet forpligtet til at opbevare boets aktiver, indtil boet er skiftet, jf. dødsboskifteloven.

Det betyder også, at alle skriftlige fuldmagter, afdøde måtte have givet, bortfalder ved dødsfaldet.

De beskrevne retningslinjer vedrører alene de tilfælde, hvor afdøde boede alene. Hvis afdøde var samlevende på tidspunktet for dødens indtræden, vil samleveren/ægtefællen have ret til at opholde sig i boligen, indtil skifteretten har færdigbehandlet sagen, og der evt. findes en ny bolig til pågældende. I disse tilfælde skal der således ikke foretages en registrering af ind bo mv.

Vejledningen/ retningslinjer for håndtering af borgernes penge og øvrige værdier, administrations- og samarbejdsaftalen, samt betalingsaften findes på intranet, <https://intra.faxekom.dk/hjaelp-og-vaerktojer/okonomi-udbud-og-indkob/okonomi-vejledninger-skabeloner-og-nyhedsbreve>

Ajourført 30.5.2024

Center for økonomi

Sbsys sag: 00.01.00-G01-6084-22, 00.01.00-P00-2-24