

Retningslinjer for administration af borgeres egne midler

Indledning

Dette regelsæt beskriver, hvilke regler der er gældende for administration af borgeres egne midler på bosteder, plejecentre og i eget hjem.

Reglerne er opstillet for dels at sikre borgeren, når Kommunen har ansvar for dele af borgerens midler, dels at sikre, at Kommunens medarbejdere ikke bliver udsat for uberettiget mistanke.

Alle banksystemer/homebanking kræver i dag brug af MitID, hvilket udover adgangen til netbanken også giver adgang til bl.a. tinglysning af ejendom, medicinoplysninger, skatteoplysninger m.m.

Da medarbejdere i Holstebro Kommune aldrig må foretage sådanne transaktioner på vegne af en borger, begrænses mulighederne for administration af borgeres midler.

Holstebro Kommunes medarbejdere må således ikke opbevare eller benytte MitID for borgere. De må heller ikke benytte borgeres betalingskort og tilhørende koder.

Administration af kontanter og værdier på bosteder og plejecentre

Kommunens bosteder og plejecentre tilbyder ikke at opbevare værdigenstande for den enkelte borger. Under normale omstændigheder tilbyder Kommunens bosteder og plejecentre heller ikke at administrere og opbevare kontanter (lomme penge) for den enkelte borger. Det gælder derfor, at det er op til den enkelte borger og dennes pårørende/værge at beslutte omfanget af kontanter og værdigenstande, der rådes over i eget værelse/hjem. Der opfordres til at begrænse omfanget af værdier og kontanter i hjemmet.

Den enkelte leder kan under særlige omstændigheder tilbyde at administrere mindre kontantbeløb. I denne situation gælder det, at pengene kun skal kunne tilgås af personalet på bostedet/plejecentret. Pengene skal opbevares forsvarligt.

Alle ind- og udbetalinger registreres i et regnskabsark, og saldobeløbet afstemmes efter hver ind- og udbetaling. Der skal for hver ind- og udbetaling kvitteres af én ansat, der kender borgeren. Dette gælder også, når pårørende ønsker at lægge penge i boksen.

Bilag skal opbevares af bostedet/plejecentret i 3 år fra udløbet af det regnskabsår, som regnskabsmaterialet vedrører, jvf. lov om forældelse af fordringer samt bekendtgørelse om bevaring og kassation af primærkommunernes arkivalier.

Der arbejdes ud fra princippet om at minimere brugen af denne mulighed.

Administration af borgeres bankforretninger på bosteder, plejecentre og i hjemmeplejen

Holstebro Kommune kan vælge at være behjælpelig med at hæve kontanter eller betale mindre udgifter/indkøb med kort for en borger. I sådanne tilfælde gælder det, at borgeren eller dennes værge skal oprette en forbrugskonto med tilhørende kort (debetkort med saldokontrol), hvor overtræk ikke er muligt. Det anbefales, at indehaveren/værgen har en skriftlig aftale med banken om, at der ikke kan flyttes mellem konti i hæveautomaterne. Konto og kort skal via fuldmagt gøres tilgængelig for minimum to medarbejdere på det pågældende bosted/plejecenter/hjemmeplejen. Kortet må kun oprettes i beboerens/borgerens eget navn. Kortene skal opbevares i en nøgleboks på kontoret. Nøgleboksene skal anskaffes i samarbejde med Risiko- og Forsikringsstyring. Bostedet/plejecentret/hjemmeplejen indsamler bilag for de køb og transaktioner, som medarbejderen har deltaget i. Bilag skal opbevares af bostedet/plejecentret/hjemmeplejen i 3 år fra udløbet af det regnskabsår, som regnskabsmaterialet vedrører, jvf. lov om forældelse af fordringer samt bekendtgørelse om bevaring og kassation af primærkommunernes arkivalier.

Holstebro Kommune vil ikke være ansvarlig for indestående på kontoen eller udarbejdelsen af regnskab, idet andre end Holstebro Kommunes medarbejdere kan tilgå kontoen.

Det er op til borgeren eller værgen at fastlægge indestående på kontoen, men det anbefales at begrænse beløbet til højst 5000 kr. Borgeren eller værgen indsætter månedligt et fast beløb på forbrugskontoen. Det er borgeren eller værgens ansvar, at regulere beløbets størrelse og gøre bostedet/plejecentret/hjemmeplejen bekendt med eventuelle ændringer. Der arbejdes ud fra princippet om at minimere brugen af denne mulighed.

Hvor det ud fra et pædagogisk fagligt synspunkt vurderes, at den enkelte med støtte i en afgrænset periode kan lære at varetage sin egen økonomi, er det tilladt Kommunens medarbejdere i den afgrænsede periode at være bisidder for en borger, når denne skal tilgå sin netbank. Det skal fremgå af pågældendes handleplan, at der sker en oplæring i at benytte MitID samt hvor længe denne oplæring forventes at vare. Der skal følges op på handleplanen ved periodens afslutning.

Administration af fælleskasser på bosteder og plejecentre

Det enkelte bosted/plejecenter kan være behjælpelig med at administrere fælleskasser, hvor borgerne overfører penge til daglige fornødenheder.

Det enkelte bosted/plejecenter skal udarbejde en formålsbeskrivelse, der redegør for, hvad fælleskassen kan anvendes til.

For at begrænse omfanget af kontante midler på bostederne/plejecentrene oprettes der en konto i kommunens navn til administration af fælleskasserne.

Lederen af bostedet/plejecentret er fuldmagtshaver over kontoen og afgør hvilke medarbejdere, der skal have adgang til kontoen. Kontoen oprettes ved henvendelse i Økonomi. Fra bankkontoen kan der overføres et mindre beløb til en kontantkasse på bostedet/plejecentret. Herfra kan der foretages mindre akutte indkøb. Beløbet i kontantkassen må højst udgøre 1000 kr. Kontante midler skal opbevares på betryggende vis, f.eks. i pengeskab/værdiboks, hvor kun et begrænset antal personer har adgang.

Alle overførsler fra banken til fælleskassen skal registreres i et regnskabsark. Alle køb skal kunne dokumenteres med bon eller interne bilag med behørig attestation for de udgifter, der afholdes af fælleskassen. Kan der ikke skaffes kvittering anføres, hvad det pågældende beløb er anvendt til.

Boner og interne bilag skal dagligt føres ind i regnskabsarket, således at den bogførte beholdning til enhver tid kan afstemmes med kontantkasse og bankkonto. Bilag skal opbevares af bostedet/plejecentret i 3 år fra udløbet af det regnskabsår, som regnskabsmaterialet vedrører, jv. lov om forældelse af fordringer samt bekendtgørelse om bevaring og kassation af primærkommunernes arkivalier.

Ved udgangen af hver måned skal både kontantkasse og bankkonto afstemmes.

Der foretages halvårlige ledelsestilsyn med fælleskasserne, hvor bostedets/plejecentrets leder gennemgår regnskabsark og beholdninger og sikrer, at saldi stemmer, bilag er gemt og at regnskabsarkene er udfyldt korrekt.

Økonomisk værge

Hvis en borger ikke selv er i stand til at administrere sin økonomi, må familien træde til, eller der må udpeges en økonomisk værge af Statsforvaltningen jf. § 5 i værgemålsloven.

Særlige omstændigheder gældende for hjemmeplejere og hjemmevejledere

I få tilfælde kan der opstå nødsituationer, der kræver handling her og nu. Det kan f.eks. være hvis en borger kommer hjem fra sygehuset og har brug for medicin eller mad.

Hvis det ikke er muligt at få hjælp fra pårørende, visiteret madsted eller levering fra dagligvarebutik, kan den enkelte medarbejder vælge at være behjælpelig med kontante indkøb. Her gælder det, at den pågældende medarbejder indsamler kvitteringen eller en kopi for købet og kvitterer på bonen. Bonen opbevares af arbejdspladsen i 3 år fra udløbet af det regnskabsår, som regnskabsmaterialet vedrører, jf. lov om forældelse af fordringer samt bekendtgørelse om bevaring og kassation af primærkommunernes arkivalier.

Der arbejdes ud fra princippet om at minimere brugen af denne mulighed.

Ansvar

Det er lederens ansvar, at medarbejdere, der deltager i administrationen af borgeres midler, samt den involverede borger eller dennes værge er informeret om nærværende regler.

Ligeledes er det lederens samt medarbejdernes ansvar, at nærværende regler efterleves.

Revision

Både Holstebro Kommunes eksterne og interne revision har adgang til uanmeldt at efterse administrationen af borgeres midler.