

Retningslinjer for håndtering af borgeres private økonomi i botilbud

Hjørring Kommune følger socialstyrelsens retningslinjer for håndtering af borgerøkonomi

<https://socialstyrelsen.dk/udgivelser/borgerens-okonomi>

Det har været nødvendigt at udarbejde nogle arbejdsgangsbeskrivelser som supplement til socialstyrelsens retningslinjer. Disse arbejdsgange er beskrevet i dette dokument og er kun relevante i de tilfælde, hvor borgeren ikke selv håndterer sin økonomi.

Formål med arbejdsgangene, er:

At personalet har så lidt som muligt med borgernes økonomi at gøre.

Administrationsaftaler:

Ved indskrivningsmøde indgås aftale om håndtering af borgerens hverdags økonomi. Administrationsaftalen underskrives af borgeren/værge/pårørende/myndighed samt kontaktperson i botilbud og afdelingslederen. **BILAG 1**

Ønsker borgeren selv at stå for administrationen af sin økonomi udfyldes **BILAG 1B**

Håndtering af økonomi:

Hvis der ikke er pårørende, skal der ansøges om værgemål dette sker i samarbejde med myndighed og evt. de pårørende.

Brug af hævekort:

Vi bestræber os på at undgå kontakt med kontanter.

Hvis borgeren ikke selv kan benytte hævekort – eller huske koden, kan medarbejderen få et separat hævekort, der er tilknyttet borgerens konto. Kortet skal være til en særskilt konto og ikke til borgerens "normale" konto.

Arbejdsgangen for at få udstedt et hævekort er forskellig fra bank til bank, derfor er det nødvendigt at borgerens bank kontaktes for aftale om hvilken løsning, den konkrete bank kan tilbyde + arbejdsgangen.

Det aftales med pårørende eller værge, når der er behov for at der overføres et passende beløb til borgerens særskilte konto. Der må aldrig stå flere penge på denne konto end nødvendigt og kontoen må ikke kunne overtrækkes.

Opbevaring af kontanter:

Som udgangspunkt opbevares der ikke kontanter i botilbud. Såfremt det er nødvendigt for borgeren at have kontanter, aftales det i Administrationsaftalen hvordan disse skal håndteres. Botilbuddene har intet ansvar såfremt at borgerne selv har adgang til kontanterne.

Regnskabs- og dokumentationskrav, for håndtering af borgerøkonomi:

Hvis det af administrationsaftalen fremgår at medarbejdere håndterer hverdags økonomi for borger, dokumenteres regnskab for borgerens konto i CURA under "kontantbeholdning". Når man har dokumenteret i CURA, skal en kollega gå ind at godkende dokumentationen, på den måde bliver dokumentationen lovmedholdelig, da det gør det ud for 2 underskrifter. Kvitteringer gemmes i CURA under "Kvittering til Kontantbeholdning". Såfremt kvitteringen undtagelsesvist mangler, skal der udarbejdes et bilag, som angiver udgiften og er godkendt med underskrift af afdelingsleder og kontaktperson. Dette bilag gemmes ligeledes i CURA, under "Kvittering til Kontantbeholdning". Under CURA hjælp findes en navigationsseddel der viser hvor og hvordan der holdes regnskab med borgerens konto, samt hvor og hvordan man gemmer kvitteringerne.

Kost/fælleskasser:

Se **BILAG 2**

Dødsfald:

Umiddelbart efter et dødsfald, aflåses borgerens lejlighed. Adgang til boligen kan kun ske efter aftale med afdelingsleder og skal foretages af 2 personer samtidigt.

Afdelingslederen er ansvarlig for at dødsfaldet anmeldes til skifteretten og at boligselskabet/udlejer orienteres.

Hvis vi opbevarer nøglen til borgens pengekasse/skab udleveres nøglen til den person som boet overgår til. Afdelingslederen afstemmer pengekasse i samarbejde med overtageren af boet.

Ved udlevering af boet til arvinger skal attest fra skifteretten forevises. Den person, som boet er udleveret til, skal kvittere for udleveringen på en kopi af attesten fra skifteretten. Kopien skal opbevares i aflåst skab.

Ansvarsforhold:

Områdelederen har det overordnede ansvar for at retningslinjerne følges i samtlige botilbud på de enkelte handicapområder.

Afdelingslederen er ansvarlig for, at de ansatte er bekendt med retningslinjerne, og at de efterleves, samt at de blanketter, som ligger som bilag til disse retningslinjer anvendes.

Ligeledes er det afdelingslederens ansvar, at regnskabsmaterialet sendes til revision en gang om året (sendes til Servicecenter Handicap)

Medarbejderen er ansvarlig for at sætte sig ind i og efterleve disse retningslinjer, og i enhver henseende at udvise omhyggelighed ved administration af beboernes midler.

