



## Indhold

Bilag 4.3.5: Håndtering af brugerbetaling, beboermidler m.m.....	2
Kontanter .....	2
Betaling af fakturaer .....	2
Materialer .....	2
Formiddags- og eftermiddagskaffe .....	3
Opbevaring og registrering af midler, som tilhører beboere i bofællesskab .....	3
Forsikringsforhold .....	4
Andre forhold .....	4
Ledelsestilsyn, revision m.v.....	5







Ved indflytning i bofællesskab skal beboeren, og eventuelle nærmeste pårørende eller økonomisk værge, gøres bekendt med, at bofællesskabet administrerer fælleskonti for bofællesskabet.

Ved indflytning laves skriftlig aftale om opbevaring og administration af pengekonti. Aftalen udleveres til beboeren og eventuelt nærmeste pårørende eller økonomisk værge.

Der forefindes følgende fælleskonti;

- konti til indkøb af små inventar, forplejning, vaskemidler samt rengøringsartikler

Der indgås en serviceydelseskontrakt om, at der månedsvis overføres nærmere aftalt beløb fra beboerens konto til fælleskonti. Aftalen er frivillig og kan indgås ved indflytning eller senere.

Alle udgifter, som kan betales via PBS, skal tilmeldes PBS.

Når beboeren flytter ind, skal beboeren oplyses, at tyveri af værdier, der opbevares af beboerne selv, ikke dækkes af bofællesskabets ansvarsforsikring.

#### *Administration af kontante beløb til dagligt personligt forbrug*

Som led i den løbende vejledning af beboerne sørger medarbejderne for, at indgående og udgående beløb, vedrørende den månedlige pensionskonto, straks bliver registreret i en kassebog eller på elektronisk Borgerregnskab.

Der oprettes kassebog for den enkelte beboer. Den enkelte beboer kvitterer for hævede beløb. Den medarbejder, der udleverer beløbet, anfører sine initialer.

For større beløb til beboerens personlige forbrug gemmes kvitteringen.

Kassebøger og bilag vedrørende den enkelte beboer opbevares/gemmes i bofællesskabet i 5 år.

Kontante beholdninger og hævekort vedrørende den enkelte beboer skal opbevares i aflåst pengeskab.

Der må kun opbevares mindre kontante pengebeløb.

Dokumentation af efterlevelse af reglerne indgår i ledelsestilsynet.

#### *Fælleskonto m.v.*

Der føres kassebog for fælleskonti (separat kassebog for hver fælleskonto). Fælleskontiene skal holdes adskilt fra andre beholdninger i bofællesskabet.

Kontante beholdninger og hævekort vedrørende fælleskonti, kassebøger og pas m.v. skal opbevares i aflåst pengeskab.

Bofællesskabet må kun opbevare mindre kontante pengebeløb, der er nødvendige til den daglige drift.

Regnskabsbøger og pengemidler anbringes ikke samme sted.

## Forsikringsforhold

#### *Forsikringsdækning – kontanter og andre værdier*

For kontanter, pengerepræsentativer, manuskripter og dokumenter, der opbevares i almindelig gemme, dækker forsikringen op til 5.000 kr. For kontanter, pengerepræsentativer, manuskripter og dokumenter, der opbevares i et godkendt aflåst pengeskab, dækker forsikringen op til 25.000 kr.

I begge tilfælde er der for institutionen en selvrisiko på 3.000 kr.

## Andre forhold



Tyveri eller beskyldning om tyveri meddeles afdelingslederen for Sundhed og handicap, og skal anmeldes til politiet.

Ved dødsfald skal de midler, som opbevares af bofællesskabet vedrørende afdøde overdrages til skifteretten. Ved dødsfald må indeståendet ikke udbetales til pårørende, med mindre de pårørende kan fremvise en skifteretsattest, der giver vedkommende rådighed over afdødes midler. Ved udbetaling til pårørende afkræves kvittering, hvorpå vedhæftes en fotokopi af skifteretsattesten.

På hvert bofællesskab udpeges en ansvarlig og en stedfortræder for at Bofællesskabets økonomi bliver udført efter ovenstående retningslinjer. Kun disse personer har adgang til kassebøger og penge.

## Ledelsestilsyn, revision m.v.

Det påhviler afdelingslederen for Sundhed og Handicap:

- at udarbejde administrationsgrundlaget for ovenstående retningslinjer
- at påse at foranstående regler overholdes
- at orientere beboeren/pårørende/økonomisk værge ved indflytning
- at udarbejde dokumentation for efterlevelse af kontrollen

Såvel kommunens eksterne som interne revision har adgang til at foretage uanmeldte besøg og efterprøve ovenstående retningslinjer.

