

Procedure vedrørende kontantkasser

Ifølge "procedure støtte til administration og økonomi" udarbejdet af center for social og sundhed – januar 2014, er der nogle blanketter der skal udfyldes derudover skal det også dokumenteres.

Læs gerne selv hele dokumentet på <http://langkaergaard-bo.dk/wp-content/uploads/2014/11/Procedure.pdf>

Når personale observerer der er behov for hjælp, skal det aftales sammen med beboeren præcist hvad der ønskes hjælpe til. Dette skal dokumenteres i CARE, ved at der oprettes indsatsområde. Personale skal sammen med borger undersøge, om der er pårørende eller andre, der kan hjælpe og evt. hjælpe med at skabe kontakt. Hvis personale skal hjælpe yderlige skal borgeren underskrive fuldmagt. Hvis dette ikke er muligt, skal der tages stilling til behov for værge.

Engangsfuldmagt kan findes via Blanketsystem: HS-105_000-fuldmagt(11/2011)

Engangsfuldmagt

Anvendes når personen har behov for hjælp til f.eks. at hæve penge i banken.

Furesø kommunes blanketservice – har engangsfuldmagter, der kan anvendes i forhold til den konkrete situation. Bilag 1

Skal engangsfuldmagten anvendes til at hæve penge i bank, skal der laves aftale mellem den enkelte person og dennes bank, da bankerne kan kræve, at der indgås særlige aftaler.

Aftaler om hjælp til økonomi, skal evalueres minimum hvert ½ år af de, der hjælper beboeren. Der skal foreligge aftale om, hvem der er ansvarlig for evaluering.

Aftale om hjælp og fuldmagter er kun gældende for et år og SKAL fornyes.

Borger, der **ikke** kan medvirke til at hæve penge – hvor personalet hæver penge.

- Daglig leder SKAL ALTID involveres ved beslutning om, at personale ansat i Center for Social og Sundhed skal hæve penge for en borger, uden borgeren er til stede.
- Hvis der ikke er mulighed for at hæve penge ved kassen, i den bankfilial borgeren har:
- Der oprettes "fuldmagtskort i banken, hvor navngivet personale kan hæve i kontantautomat
- Borgeren må evt. skifte bank, evt. oprette konto i bank i Furesø, der har udbetalingskasse.
- Personale skal hjælpe borger med at oprette konto hos bank med udbetalingskasse i Furesø. evt. kun som konto, hvor der hver måned fast overføres et beløb.
- Borgeren skal selv betale evt. udgifter i forbindelse med skift af bank, oprettelse af konto, gebyrer m.m.

- banker med udbetalingskasse i Furesø kommune pr. 1/11 2013

- Nordea, Værløse

- Jyske Bank, Farum

- Handelsbanken, Farum

- Der skal laves aftale mellem borger, bank og personale, hvordan penge kan udbetales.

- Banken kan kræve, at der afholdes et møde i banken med borger og personale, hvor borger underskriver fuldmagt i banken.

- Hvis borgeren har værge, er det værge der skal lave disse aftaler med bank.

- Banken kan evt. udstede et "fuldmagts-hævekort" hvor det enkelte personale kan hæve fra.

- Ved stor formue skal borgeren oprette en bankkonto til formuen, som holdes adskilt fra konto, hvor personale kan hæve. Personale MÅ IKKE have adgang til konto med formue.

Når personale skal hæve kontanter:

- Hjælpen ydes i forhold til, de aftaler, der er indgået, og som er skrevet i administrationsaftale

Bilag 2: Administrationsaftale -

økonomi

Aftale om hjælp omkring økonomi

Blanket findes på (R:) drevet: Procedure Støtte til administration og økonomi

Økonomisk tilkendegivelse:

Navn:

Adresse:

cpr:

har følgende ønsker til hjælp, støtte og vejledning i forhold til min økonomi:

.....(Sæt kryds)Jeg ønsker selv at administrere mine penge.

.....(Sæt kryds)Jeg ønsker støtte til at administrere min økonomi.

Aftaler om, hvilken hjælp og hvordan hjælp skal ydes af personale:

- Borger skal underskrive en engangsfuldmagt med beløb, der skal hæves (bilag 1)
- Borgeren kan max. få hjælp til at hæve 1000 kr. to gange om måneden.
- Når pengene afleveres til borger, skal borger skrive under på fuldmagtsblanketten, at de har modtaget pengene.
- Se evt. afsnit om hjælp til opbevaring af kontanter.

- Opbevaring af penge

- Borgere, der bor i plejebolig eller botilbud, kan have behov for hjælp til opbevaring af kontanter. Der skal foreligge en skriftlig administrationsaftale (bilag 3) mellem borger og botilbud. Daglig leder skal involveres.
- Der må max. opbevares 1000 kr. Beløbet skal låses inde
- Der skal regnskabsark med underskrift, når der låses penge ind og ud.
- Borger og personale skal begge underskrive regnskabsark
- Hvis borger ikke kan underskrive skal to personaler underskrive regnskabsark
- Der skal føres regnskab hvis personale hjælper med at handle mm.

Der skal optælles hver dag ligegyldigt om der er bevægelser eller ej, dette gøres af den nøgleansvarlige

Inden man udleverer penge, skal man tælle kassen op af den nøgleansvarlige

- "lomme penge" de beboere der har aftale om lomme penge, som de får over i en pung eller anden kasse. Her udfyldes et blå bilag med teksten "lomme penge". Bilaget påføres bilags nr. og føres i bogen.
- Når beboerne har hjemmedag, og i den forbindelse skal foretage indkøb, skal der laves et blå bilag hvorpå der skrives "udlæg til diverse indkøb". Når man kommer hjem igen, påføres bonner bilags nr. og skrives ind i kassen samtidig smides det blå bilag ud.
- Penge der hæves i banken, skal føres ind i bogen. Her bruger man bilaget fra banken, hvorpå der står beløb der er hævet. Bilaget skal også have påført bilags nr.

Eksempel på en regnskabsbog

Dato	Initialer	Bilags nr.	Tekst	Ind	Ud	Saldo	Bemærkning
7/5	Abc		Optalt			1500,00	Stemmer
6/6	Xyz	32	Lomme penge		200,00	1300,0	Stemmer
7/6	Fgh	33	Kvickly		350,00	1150,00	Stemmer
8/7	Abc	34	Hævet i bank	1000,00		2150,00	Stemmer

8/7	Abc	35	Lommepenge		200,00	1950,00	Stemmer
-----	-----	----	------------	--	--------	---------	---------