

Bofællesskaber Administration af beboermidler

Indledning	2
Principper for administration af beboermidler	2
Administrationsaftale	3
Model A. Beboeren administrerer selv sin økonomi.....	3
Model B. Beboeren har behov for hjælp til administration af økonomi.....	3
Pædagogisk vejledning og serviceniveau	3
Regnskabsaflæggelse:.....	5
Model C. Pårørende/værge.....	5
Pædagogisk vejledning og serviceniveau	5
Udarbejdelse af aftale og dokumentationspligt.....	6
Oversigt over personlige effekter (gælder kun SEL§108).....	6
Værgemål generelt	6
Fuldmagter	7
Regnskabsføring.....	7
Opbevaring og registrering af midler	7
Ledelsestilsyn på det enkelte bofællesskab/afdeling.....	7
Kontrol på tværs af bofællesskaberne/afdelingerne	7
Ekstern kontrol	7
Administration af Bofællesskabernes fælleskonti - kost og inventar, husholdning mv.....	8
For kommunen	8
Forretningsgange.....	8
For beboeren	8
Mad og inventar	9
Beboernes anskaffelse af aktiver over 3.000 kr.	9
Ture/arrangementer.....	9
Gæsten	9
For medarbejderen.....	9
Afrapportering	10
Håndtering af beboermidler mellem Budgetår.....	10
Diverse.....	10

Indledning

Disse retningslinjer er godkendt i Social- og Sundhedsudvalget den xxxx.

Retningslinjerne er udarbejdet for at sikre beboere og personalets retssikkerhed, herunder at undgå tvivl om, hvorvidt økonomiske midler anvendes til beboeren selv. Retningslinjerne angiver også kommunens serviceniveau for pædagogisk bistand til økonomisk administration for borgere med nedsat fysisk og psykisk funktionsnedsættelse

Retningslinjerne er gældende for ledere og administrativt personale på alle bofællesskaber for voksne handicappede henhørende under Børne- og Velfærdsforvaltningen i Hvidovre kommune. Det vil sige bofællesskaber efter Servicelovens §§ 85 og 108 og ældreboliger oprettet efter Lov om almene boliger.

Skabelon som foreligger som bilag til disse retningslinjer, skal anvendes.

Spørgsmål til retningslinjerne rettes til Ældre- og Handicapafdelingen, Hvidovre Kommune. Den overordnede leder af bofællesskaberne er ansvarlig for, at medarbejderne er gjort bekendt med retningslinjerne.

Retningslinjerne er obligatoriske. I de tilfælde, hvor det fremgår, at bofællesskaberne skal supplere med egne retningslinjer, skal disse godkendes af Ældre- og Handicapafdelingen, inden de træder i kraft.

De udarbejdede retningslinjer vedrører administrationen af beboerens egen formue, samt kommunens administration af fællesudgifter for det enkelte bofællesskab. Derudover er der i de udarbejdede retningslinjer udarbejdet et afsnit vedrørende værgemål.

Principper for administration af beboermidler

I det omfang en beboer ikke selv fuldt ud er i stand til at varetage sine økonomiske forhold, men bistås heri af ansatte, eller lader sine midler og værdier administrere af kommunen, skal der udarbejdes en aftale i henhold til de nedenfor anførte principper.

Målet er:

- At personalet har så lidt omgang med beboerens penge som overhovedet muligt.
- At beboeren i videst mulige omfang selv eller i samarbejde med eventuelle pårørende håndterer beboerens økonomi
- At faste betalinger så vidt muligt skal betales via pengeinstitutters betalingsservice
- At enhver aftale vedr. administration af økonomiske midler skal fremgå af den udarbejdede aftale
- At der løbende skal tages stilling til i hvilket omfang, der er grundlag for at træffe aftale/beslutning om at pårørende, kommunen eller bofællesskabet skal varetage beboerens økonomiske interesser
- At der tages stilling til, om der er grundlag for at tage initiativ til at beboeren får beskikket en værge

Administrationsaftale

Der skal udarbejdes og underskrives en administrationsaftale for alle beboere uanset om de helt eller delvist administrerer deres økonomi selv eller fuldt ud har brug for hjælp til at administrere økonomien.

Administrationsaftalen i bilag X skal altid anvendes.

Hvis der er tale om en beboer, som selv administrerer sin økonomi, ejendele mv. skal det fremgå af punkt 1 og 2 i administrationsaftalen. Administrationsaftalen vil således kun bestå af en underskrevet erklæring om, at beboeren selv administrerer sin økonomi.

I administrationsaftalen skal det fremgå i hvilket omfang beboeren varetager administrationen af kontantbeholdning og bankkonti.

Der kan være tale om følgende modeller:

Model A. Beboeren administrerer selv sin økonomi

Beboeren står for alle former for transaktioner og økonomihåndtering selv. Her kan der være tale om, at beboeren selv hæver penge i banken, selv tager penge i sin eventuelle rådighedskasse og selv betaler regninger, enten gennem banken, posthus eller Betalingservice.

Medarbejderne kan være behjælpelige med budgetlægning og yde socialpædagogisk vejledning, samt deltage i samtaler med banken.

Det betyder, at medarbejderne ikke har borgerens penge i hænderne på noget tidspunkt. Beboerens bankkonti er ikke registreret i kommunens regnskabssystem og medarbejderne er ikke forpligtet til at lave regnskab for borgeren.

Model B. Beboeren har behov for hjælp til administration af økonomi

Model B tilbydes, hvor borgeren er vurderet til at have behov for støtte til økonomi. Model B kan anvendes som aftale direkte imellem borger og medarbejder, eller som aftale med pårørende, hvis borgeren samtykker. Modellen kan også anvendes hvor medarbejderen samarbejder med værge.

Pædagogisk vejledning og serviceniveau

Der tilbydes en overordnet vejledning og drøftelse mellem beboer, medarbejdere i bofællesskabet, beboers bankforbindelse evt. pårørende om beboerens økonomiske forhold. Der udarbejdes en administrationsaftale, som revurderes 1. gang årligt eller ved væsentlige ændringer.

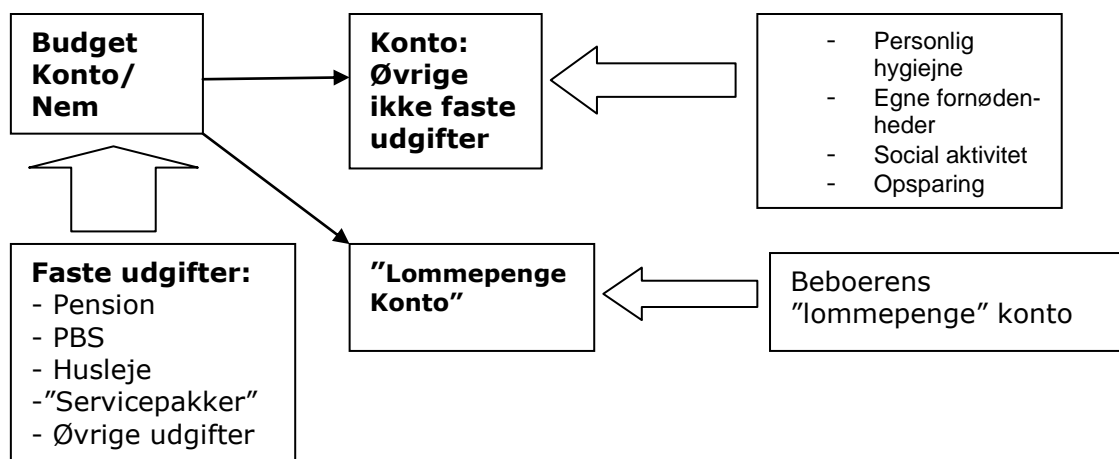
Personalet vil ikke have direkte adgang til beboerens konti, men vil i samarbejde med bank og eventuelle pårørende kunne opstille en oversigt over beboerens udgifter og indtægter. Der vil kunne ydes socialpædagogisk råd og vejledning i dagligdagen, såfremt dette fremgår af administrationsaftalen.

Ved model B forudsættes det, at borgere ikke er i stand til selv at administrere sin økonomi. Indenfor rammen af Servicelovens §85, er medarbejderne forpligtet til at fremme størst mulig selvstændighed. Der kan dog være tale om forringet livskvalitet, såfremt borgeren ikke støttes i at administrere sin økonomi.

En forudsætning for at Model B kan implementeres, er at beboeren har en budgetkonto, som fungerer som hovedkonto (Nemkonto), hvortil indtægter tilgår og hvortil en række andre konti oprettes til andre gøremål.

Illustrationen viser at der skal være indgået aftaler om automatisk fordeling af borgerens udgifter. For at synliggøre transaktioner, anbefales det derfor at der sker automatisk overførelse til separate konti.

Model B: Eksempel på fordeling af beboerens økonomiske forhold



Budgetkonto til faste udgifter:

Det skal tilstræbes, at så mange udgifter som muligt afholdes igennem budgetkontoen. Dette sikrer for eksempel huslejebetaling, og vælger borgeren at deltage i fællesspisning, er også denne udgift sikret igennem fast budgetoverførelse. Transaktioner i forbindelse med denne konto er dokumenterbar via bankudskrifter.

Konto til øvrige variable udgifter:

Det skal aftales, hvor meget der skal hensættes pr. måned til "øvrige variable udgifter". Forbrugerrådet anbefaler et rådighedsbeløb på minimum kr. 5000,- for enlige og 8.500 for samlevende. I disse beløb er udgifter til kost og "lommepenge" medtaget.

Der indgås aftale om fast beløb der indsættes pr. måned. Dette skal dække frisør, tøj, sociale aktiviteter, hygiejneartikler m.m. Denne konto skal sikre, at der er penge til personlige fornødenheder, som borgeren ikke selv nødvendigvis har overblik over eller motiveres for. Bofællesskabets medarbejdere kan tilbyde at gå med i banken, når borger hæver beløbet og efterfølgende være til stede, når borger lægger beløbet i sin pengekasse.

Bofællesskabets medarbejdere tilbyder ligeledes at opbevare nøgle og eller ekstranøgle i personaleskabet i fælleslejligheden. Borgeren skal samtykke hertil, og aftalen skal være nedskrevet i administrationsaftalen.

Regnskabsaflæggelse:

Der føres en kolonnebog, som opbevares hos borgeren. I denne skrives det udlæg som borgeren i samarbejde med medarbejderen, tager ud af kassen, hvilken hovedart udgiften omhandler, og medarbejderens initialer. Hovedart kan for eksempel være "hygiejneartikler, tøj eller social aktivitet".

Det aftales med borgeren, eventuelle pårørende eller værge om returpenge bogføres ind igen, eller om disse indgår som borgerens "lomme penge". Medarbejderne har ikke ansvar for mistede kolonnebøger, og der kan ikke kræves øvrig regnskabsaflæggelse.

Hvor medarbejderen har deltaget i indkøb over kr. 500,- kan udgiften dokumenteres via kvittering, såfremt borgeren indvilger i at medarbejderen opbevarer den i personalets skab i fælleslejligheden.

Hvor medarbejderen opdager difference i kolonnebogen, orienteres borgeren straks. Derudover orienteres bofællesskabslederen og eventuelle pårørende og værge skriftligt. Der skal udarbejdes notat, som lægges i Bostedsystem.

Konto til "lomme penge"

Dette er en konto, som borgeren kan anvende til hvad borgeren ønsker. Der er ingen regnskabsaflæggelse. Der overføres fast beløb efter aftale, som er indskrevet i administrationsaftalen.

Model C. Pårørende/værge

En værge i økonomiske anliggender eller en pårørende kan påtage sig administrationen af beboerens økonomi. Det anbefales, at kommunens skabelon for fuldmagter benyttes.

Pædagogisk vejledning og serviceniveau

Der tilbydes en overordnet vejledning og drøftelse mellem beboer, medarbejdere i bofællesskabet, beboers bankforbindelse evt. pårørende om beboerens økonomiske forhold. Der udarbejdes en administrationsaftale, som revurderes 1. gang årligt eller ved væsentlige ændringer.

Personalet vil ikke have direkte adgang til beboerens konti, men vil i samarbejde med bank og eventuelle pårørende kunne opstille en oversigt over beboerens udgifter og indtægter. Der vil kunne ydes socialpædagogisk råd og vejledning i dagligdagen, såfremt dette fremgår af bevillingen.

Ved model C forudsættes det, at borgere ikke er i stand til selv at administrere sin økonomi. Indenfor rammen af Servicelovens (SEL)§85, er medarbejderne forpligtet til at fremme størst mulig selvstændighed. Der kan dog være tale om forringet livskvalitet, såfremt borgeren ikke støttes i at administrere sin økonomi.

Hvis administrationen alene varetages af pårørende/værge skal det fremgå af administrationsaftalen, som pågældende skal underskrive.

Hvis pårørende/værge administrerer økonomien fuldt skal administrationsaftale kun udarbejdes som Model A. Medarbejderen er således på ingen måder involveret i borgerens økonomi.

Som det fremgår i afsnittet om model B, kan medarbejderen samarbejde med pårørende/værge ud fra de beskrevne rammer.

Udarbejdelse af aftale og dokumentationspligt

Hvis en beboer ikke selv kan varetage sine interesser forsvarligt, men modsætter sig at få hjælp til administration, skal bofællesskabet inddrage Ældre- og Handicapafdelingen. Dette noteres i skabelonen for administrationsaftalen.

Hvis en beboer selv varetager sine interesser, og ikke ønsker at underskrive en administrationsaftale, skal bofællesskabets vurdering noteres i skabelonen for administrationsaftalen.

Hver enkelt Administrationsaftale for beboeren skal indscannes i kommunens ESDH-system

Oversigt over personlige effekter (gælder kun Servicelovens §108)

Såfremt beboeren får hjælp til at administrere sin økonomi, skal der udarbejdes en oversigt over beboerens personlige effekter såsom TV- og radioanlæg, inventar m.v., som har en vis værdi. Da det kan være vanskeligt at værdisætte enkelte effekter, kan man i tvivlstilfælde vælge at sætte effekterne på listen. Hvis der er tale om en beboer, som ikke ønsker at få registreret sit indbo, skal det fremgå af administrationsaftalen.

Værgemål generelt

Bofællesskabet skal være opmærksomt på, om beboeren evner at varetage sine egne interesser. Hvis beboeren ikke kan det, skal bofællesskabet være opmærksom på, om der er pårørende, der kan påtage sig at varetage beboerens interesser. Såfremt der ikke er pårørende der kan hjælpe beboeren, kan der søges om værgemål.

Værgemål kan blandt andet finde sted, hvis forvaltningen vurderer, at der er grundlag for at træffe en § 36-beslutning efter Pensionsloven. Det forudsættes, at beboeren ikke ønsker eller ikke er i stand til at indgå en administrationsaftale med bofællesskabet.

I det tilfælde, hvor de pårørende varetager beboerens økonomiske interesser, men dette efter bofællesskabets vurdering, ikke sker på en betryggende måde, er bofællesskabstilbuddet forpligtet til at rette henvendelse til Ældre- og Handicapafdelingen om der skal rejses sag om værgemål.

Såfremt beboeren er formuende vil anmodning om værgemål nyde større fremme.

Fuldmagter

I forbindelse med udfærdigelse af fuldmagter påhviler det både indehaver og ledelsen af bofællesskabet, at fuldmagterne er gyldige. Kommunens skabelon bør anvendes.

Fuldmagter skal indscannes i kommunens ESDH-system, og Bostedssystem, således at opdateret overblik altid haves.

Regnskabsføring**Opbevaring og registrering af midler**

Hævekort og kontanter opbevares i en pengekasse/-boks i beboerens bolig. Nøgler til pengekasse/-boks kan placeres i et af bofællesskabets administrations lokaler.

De beboere, som selv administrerer deres økonomi, har egen nøgle til eget pengeskab. Det kan aftales, at bofællesskabet opbevarer en reservenøgle i et aflåst skab på bofællesskabet. Det skal i givet fald fremgå af administrationsaftalen.

Ledelsestilsyn på det enkelte bofællesskab/afdeling

Bofællesskabsleder/afdelingsleder på bofællesskabet/afdelingen skal føre tilsyn med overholdelse af de gældende retningslinjer.

Bofællesskabslederen skal minimum en gang årligt påse, at de respektive aftaler gennemgås imellem borger, medarbejder, eventuelle pårørende og værger.

Kontrol på tværs af bofællesskaberne/afdelingerne

En effektiv intern kontrol kræver, at der er funktionsadskillelse mellem de personer, der administrerer beboerregnskaberne og kontrolfunktionen.

Der skal derfor etableres en funktionsadskillelse ved, at der foretages krydsrevision mellem bofællesskaberne/kommunen. Kontrollen foretages ved stikprøvekontrol.

Ekstern kontrol

Kommunens eksterne revision har adgang til at foretage uanmeldt eftersyn på kommunens bofællesskab. Selvejende bofællesskaber skal have egen revision.

Administration af Bofællesskabernes fælleskonti - kost og inventar, husholdning mv.

I forbindelse med etableringen af nye forretningsgange for kost og inventar mv. forestiller Økonomistaben i Børne- og Velfærdsforvaltningen sig følgende.

For kommunen

Opsætning i kommunens økonomisystem

Det er hensigtsmæssigt at indtægter henvises til cpr.nr. for den enkelte beboer.

Der laves kontoplan for de enkelte bofællesskaber. Kontoplanen indeholder som minimum følgende og følger pakkestrukturen for ydelser i bofællesskabet. Pakkestrukturen varierer fra bofællesskab til bofællesskab:

Indtægter drift på cpr.

Indtægter inventar på cpr.

Indtægter husholdning

Indtægter mad på cpr.

Indtægter ture på cpr.

Udgifter mad samlet pr. bofællesskab

Udgifter inventar pr. bofællesskab

Udgifter vask

Udgifter ture/arrangementer

Diverse?

Der etableres købekort/centerkort for hvert bofællesskab og disse knyttes op på elektronisk betaling af det enkelte bofællesskab. Faktura på indkøb sendes digitalt til kommunen som foranlediger betaling.

Forretningsgange

- Hver måned indkommer betalinger fra beboere. Midler overføres fra kommunens girokonto til økonomisystem
Bofællesskab/indtægter/cpr nr/ .
- Der foretages indkøb med kort, og udgifter betales via fremsendt faktura elektronisk hæftet op i økonomisystem på det respektive bofællesskab.
- Betalingskort til centre udstedes til bofællesskabet, dette kan bruges af beboere og medarbejdere. Der sættes et max. beløb pr. indkøb.
- Der er ingen kontanter i denne ordning
- Beboernes midler holdes særskilt af kommunens driftsudgifter.

For beboeren

Der indbetales midler månedligt på kommunens girokonto i Danske Bank – af indbetaling skal tydeligt fremgå cpr. nr., navn på beboer og navn på bofællesskab. Såfremt der sker ændringer i indbetalt beløb orienteres leder af bofællesskaber om nyt beløb.

For beboerne i bofællesskaber er det et krav at der etableres faste betalingsordninger pr. måned. Betalingen omfatter mad og inventar, husholdning mv. Der betales forud for kommende måned.

Beløbet skal indgå sidste bankdag i måneden på kommunens konto. Beboermødet i bofællesskabet er bestemmende for de enkelte pakkers prisfastsættelse samt tilbage betaling af beboermidler.

Mad og inventar

- Der indbetales et månedligt beløb forud for alle pakker (drift, inventar, husholdning, mad og ture.)
- På hvert bofællesskab registreres hvorvidt beboerne deltager i måltid eller ej. Ligeledes registreres det hvorvidt der er gæst/er til måltid.
- Der laves opgørelse over beboerens forbrug på månedlig basis. Såfremt beboeren ikke spiser for hele det indbetalte beløb overføres midler tilbage til beboerens nemkonto. Dette sker også på månedlig basis. Der modregnes ved eventuelle gæster.

Beboernes anskaffelse af aktiver over 3.000 kr.

- Aktiver større end og lig med 3000 kr. afskrives
- I tilfælde af fraflytning udbetales restandel af anskaffelsessum til den fraflyttende beboer. Se bilag 2 for udregningsmodel.
- Afskrivningsperiode er 3 år (36 md.) eller 5 år (60 md.)
- Elektroniske eller avancerede elektriske apparater afskrives over 3 år
- Andre anskaffelser over 3000 kr. afskrives over 5 år

Ture/arrangementer

- Beboeren vil i tilfælde af større ture/arrangementer blive opkrævet betaling for dette. Indbetaling skal ske elektronisk. Beboeren vil blive varskoet om en sådan indbetaling. Der laves selvstændig opgørelse/regnskab over turen/arrangementer

Gæsten

- Såfremt beboerne har gæster registreres dette på skema. Der laves månedlig opgørelse.
- Såfremt der kan modregnes ved eventuelle manglende "maddage" gøres dette, ellers udarbejdes der ekstra regning en gang i kvartalet for beboer.
- Udgifter til mad for gæster afregnes mellem beboer og gæst. Kommunen har ikke med dette at gøre.

For medarbejderen

- Der indbetales et fast beløb pr. dag. Fra bofællesskabernes kommunale driftskonto. Max en medarbejder spiser med pr. bofællesskab pr. måltid.
- Medarbejderens udgifter til det pædagogiske måltid/kaffe/the dækkes af kommunen.
- Vedr. transport til og fra arrangementer betales denne udgift af bofællesskabets driftskonto
- Vedr. kontorhold betales denne udgift af bofællesskabets driftskonto. Materiale der benyttes af bofællesskabets beboere betales dog over fælleskonti.

Afrapportering

- Der sker afrapportering til beboere i de enkelte bofællesskaber en gang i kvartalet vedrørende udgifter og indtægter for de enkelte konti/pakker. Afrapporteringen finder sted på beboermøde
- Der afrapporteres ikke på cpr-niveau på fællesmødet
- To gang årligt drøfter beboermødet på baggrund af afrapporteringen om der skal ændres i de fastsatte pakkepriser, herunder tilbagebetales opsparede beboermidler.
- Beboermødet er besluttende myndighed vedr. ændringer

Håndtering af beboermidler mellem Budgetår.

I forbindelse med regnskabsafslutningen for bofællesskaberne overføres eventuelle mer- eller mindreforbrug på de enkelte konti til den status/mellemregningskonto, der er tilknyttet det enkelte bofællesskab. Konti under bofællesskabet bogføres som sumpost pr. konto.

Midlerne lægges ikke tilbage på de respektive konti efter regnskabsafslutning, men i nyt regnskabsår kan der i tilfælde af positive saldi løbende trækkes på midler, når beboere beslutter at disse skal investeres.

Såfremt der overføres negative saldi til status/mellemregningskonto der er tilknyttet det enkelte bofællesskab skal denne for så vidt muligt udlignes hurtigst muligt.

I forbindelse med afrapportering af beboermidler til beboere og pårørende skal opgørelsen på Status/mellemregningskonti indgå i afrapporteringen.

Diverse

- Der må ikke afløftes moms på beboerkonti, da det drejer sig om beboernes egen midler
- Der etableres elektroniske købekort til centre og supermarkedskæder mv.
- Ved ophør af kontantordning kasserne op og kommunen sørger for at beløbet kommer til at indgå i kommunens økonomisystem under relevant bofællesskab.