

Regler for økonomistyring og registreringspraksis

Afsnit 10 Aktiver

Pkt. 10.5 Sikring af værdier tilhørende andre

Bilag 10.5.2 Administration af borgermidler

Forelagt revisionen: juni 2018

Godkendt økonomidirektøren: juni 2018

Udarbejdet af/Kontaktperson: Leif Geest/Jakob N. Andresen

Administration af borgermidler

I henhold til Region Syddanmarks Regler for økonomistyring og registreringspraksis pkt. 10.5. "Sikring af værdier tilhørende andre" fastlægges nedenstående retningslinjer for administration af borgermidler i Region Syddanmark.

Indhold

1.	FORMÅL	3
2.	LOVGRUNDLAG	3
3.	GENERELT OM AFTALER, FULDMAGTER, ADMINSTRATIONSFTALER OG VÆRGEMÅL	4
3.1.	Generelt	4
3.2.	Aftaler	4
3.3.	Om fuldmagt	5
3.4.	Administrationsaftaler	6
3.5.	Administration af offentlig ydelse, herunder social pension, kontanthjælp m.v.	6
3.6.	Værgemål	7
3.6.1.	Værgemål efter lovens § 5	7
3.6.2.	Værgemål efter lovens § 6	7
3.6.3.	Samværgemål efter lovens § 7	8
3.7.	Hjælpe midler	8
3.8.	Dødsfald	8
4.	SPECIELT OM ADMINISTRATION AF BORGERNES ØKONOMISKE MIDLER	9
4.1.	Administrationsaftale	9
4.2.	Regnskab	9
4.2.1.	Ansvar og dokumentation	9
	Administration af beboermidler	1



4.2.2.	Registrering af midler og værdier samt regnskabsmateriale	9
4.2.3.	Kvitteringsforhold	10
4.2.4.	Opbevaring af midler og værdier	10
4.3.	Anvendelse af netbank og Dankort/hævekort	11
4.3.1.	Betalinger via netbank.....	11
4.3.2.	Betalinger med dankort/hævekort.....	11
4.4.	Fælles borgerkasser	12
4.5.	Besvigelser	12
4.6.	Ledelsestilsyn.....	12
4.7.	Revision.....	13

1. FORMÅL

Formålet med retningslinjerne er at sikre, at regionale tilbud og bosteder opbevarer og administrerer borgernes personlige midler sikkerhedsmæssigt korrekt samt at modvirke at medarbejdere udsættes for uberettiget mistanke.

Retningslinjerne skal danne baggrund ved udformningen af interne retningslinjer på de enkelte centre.

Retningslinjerne omhandler administration og opbevaring af midler for de borgere på regionale botilbud, der på grund af nedsat fysisk eller psykisk funktionsevne er ude af stand til selv at administrere egne midler.

Retningslinjerne for administration og opbevaring af midler skal ligeledes følges, når regionale børne- og ungeinstitutioner og specialskoler administrerer midler og værdier på vegne af børnene/unge.

Retningslinjerne retter sig mod ledelse og medarbejdere på regionale tilbud, der i det daglige møder de problemer, der opstår, når borgere har behov for hjælp fra andre. Centerlederen er ansvarlig for, at nedenstående retningslinjer følges, herunder instruktion af medarbejdere. Den enkelte medarbejder skal ved ansættelsen gøres bekendt med regelsættet og bekræfte dette ved sin underskrift.

2. LOVGRUNDLAG

- Aftaleloven, senest lovbekendtgørelse nr. 193 af 2. marts 2016 om aftaler og andre retshandler på formuerettens område
- Værgemålsloven, senest lovbekendtgørelse nr. 1015 af 20. august 2007
- Pensionsloven, senest lovbekendtgørelse nr. 1208 af 17. november 2017 om social pension
- Aktivloven, senest lovbekendtgørelse nr. 269 af 21. marts 2017 om aktiv socialpolitik
- Integrationsloven, senest lovbekendtgørelse nr. 1127 af 11. oktober 2017 om integration af udlændinge i Danmark
- Dødsboskifteloven, senest lovbekendtgørelse nr. 1335 af 26. november 2015 om skifte af dødsboer
- Vejledning nr. 9396 af 8. august 2012 til kommuner om deponering og rydning af indbo efter afdød plejehjemsbeboer.

3. GENERELT OM AFTALER, FULDMAGTER, ADMINSTRATIONSÅFTALER OG VÆRGEMÅL

3.1. Generelt

Den enkelte borger, der selv kan administrere og træffe beslutning om sine midler, skal gøre det i det omfang, det er muligt. Er den pågældende imidlertid på grund af sit fysiske eller psykiske handicap ikke i stand til dette, kan pårørende eller andre evt. påtage sig opgaven og varetage denne.

Findes der ikke pårørende/værge, der kan varetage opgaven, kan personalet på botilbuddet indgå heri.

Hvis en borger har handleevne (ofte bruges betegnelsen habil), dvs. er i stand til at handle fornuftsmæssigt og har den fornødne dømmekraft til at overskue konsekvenserne af sine handlinger, kan borgeren indgå retligt bindende aftaler, herunder administrationsaftaler, give fuldmagter m.v.

Det kan være praktisk, hvis borgeren f.eks. rent fysisk ikke er i stand til at hæve pensionen fra en konto i et pengeinstitut eller betale for serviceydelser og anskaffelser.

En borger, der har mistet sin handleevne (betegnes som inhabil), kan derimod som udgangspunkt ikke indgå retligt bindende aftaler. Handleevnen kan være mistet som følge af sygdom eller den pågældende kan være født uden handleevne som svært hjerneskadet eller stærkt psykisk udviklingshæmmet.

Vedrørende inhabile borgere kan det være nødvendigt, at kommunen træffer beslutning om administration af pensionen efter pensionsloven, administration af kontanthjælp efter aktivloven mv. Har den pågældende formue/indtægter udover pensionen, bør der tages stilling til, om der er behov for et værgemål. I andre tilfælde kan borgerens midler som nævnt administreres på et mere uformelt grundlag af pårørende eller personale på bostedet. Det er vigtigt, at de givne retningslinjer følges nøje, når bostedet medvirker ved administrationen.

3.2. Aftaler

Aftaler indgået mellem myndige parter er som hovedregel retligt bindende. Som umyndige betegnes børn og unge under 18 år, der er undergivet forældremyndighed, medmindre de har indgået ægteskab, og personer, der er frataget den retlige handleevne i henhold til værgemålslovens § 6, jf. nedenfor.

Er en aftale indgået af en person, der manglede evnen til at handle fornuftsmæssigt som følge af sindssygdom, svær demens, hæmmet psykisk udvikling, forbigående sindsforvirring eller lignende tilstand, kan aftalen blive kendt ugyldig efter værgemålslovens § 46. Aftalen er herefter ikke bindende, og begge parter skal tilbagelevere, hvad de har modtaget. Typisk skal f.eks. den psykisk udviklingshæmmede aflevere det købte og sælgeren købesummen. Kan tilbagelevering ikke ske, kan der opstå spørgsmål om erstatning, især hvis den anden part var i

god tro.

Hvis f.eks. en psykisk udviklingshæmmet borger i betydeligt omfang indgår aftaler og derved bringer sig selv i en uheldig økonomisk situation, kan det overvejes at indgive anmodning til statsforvaltningen om værgemål med fratagelse af den retlige handleevne (se nedenfor).

En aftale, der er fremkaldt ved forfalskning, tvang eller svig kan blive kendt ugyldig efter aftalelovens regler. Det samme gælder aftaler, der er fremkaldt ved at udnytte en andens betydelige økonomiske og personlige vanskeligheder, manglende indsigt, letsind, eller som er åbenbart urimelige.

Som hovedregel kan man ikke uden fuldmagt foretage bindende dispositioner på andres vegne. En aftale mellem de pårørende og bostedet på borgerens vegne er derfor ikke retligt bindende, men fungerer som nævnt ofte i praksis. Er dette ikke tilstrækkeligt, findes der regler i lov om social pension § 36 (administration af social pension) og i kapitel 8 i lov om værgemål, som kan anvendes (se nærmere nedenfor).

3.3. Om fuldmagt

En habil person kan give en anden person fuldmagt til at handle for sig. En fuldmagt kan være mundtlig eller skriftlig, men for at være gyldig skal fuldmagtsgiveren være i stand til at forstå, hvad det er, han udsteder, hvilke konsekvenser det kan få for ham, og hvad fuldmagten skal anvendes til.

Der kan være tale om en engangsfuldsmagt eller en såkaldt generalfuldmagt, der er en speciel form for fuldmagt, der vedvarende giver andre/en anden adgang til at varetage fuldmagtsgiverens anliggender. En habil borger kan indgå skriftlig aftale med bostedet om administration af midler, dels omfattende betaling for bo- og servicetilbud, dels mere omfattende. Aftalen indgås med bostedet, ikke med en enkelt eller enkelte medarbejdere.

En generalfuldmagt bør være påtegnet af en advokat eller af 2 vitterlighedsvidner eller påtegnet hos notaren som dokumentation for fuldmagtsgiverens handleevne ved oprettelsen. Generalfuldmagten skal i sagens natur være skriftlig. Anvendelse af generalfuldmagter kan være betænkelig, idet der ikke er krav om kontrol og regnskabsaflæggelse på samme måde som ved værgemål.

Bliver man opmærksom på misbrug eller risiko for misbrug på grund af fuldmagtsgiverens tilstand, kan kommunen/regionen eller statsforvaltningen kontaktes med henblik på begæring om værgemål.

Banker har ofte fuldmagtsformularer, der kan udfyldes, således at fuldmagtshaveren kan udføre bankforretninger.

Betalingservice er en ordning, hvorved f.eks. fysisk handicappede kan få betalt deres faste udgifter under forudsætning af, at de har handleevne på dette område og kan indgå en aftale med et pengeinstitut. Det bør altid kontrolleres af kontohaver og dennes evt. økonomiske støtteperson, at betalingsoversigt og kontoudskrift er korrekt.

3.4. Administrationsaftaler

En administrationsaftale er en aftale mellem borgeren og bostedet om, at betaling af husleje og andre faste udgifter automatisk fratrækkes pensionen eller trækkes på borgerens konto i pengeinstituttet og fremsendes til bostedet. Aftalen er alene retligt bindende, såfremt borgeren er habil, eller den er indgået med en økonomisk værge.

Er borgeren inhabil, skal behovet for værgemål vurderes. Værgen vil da kunne indgå en administrationsaftale med kommune/bosted. Er der ikke andre indtægter end den sociale pension, vil en afgørelse om administration efter lov om social pension § 36 dog oftest være tilstrækkelig.

I praksis kan der foretages administration af 3 typer udgifter:

- faste obligatoriske udgifter (husleje, el og varme)
- valgfrie servicetilbud (kost, vask, rengøring)
- ad-hoc udgifter (lomme penge, tøj, abonnementer, fester, udflugter m.v.).

Det skal fremgå af aftalen, hvilken periode betalingen vedrører og hvilke udgifter, der er omfattet. Det kan aftales, at der med regelmæssige intervaller overføres et beløb fra borgerens konto til en særlig "kontantkonto", som opbevares i bostedets administration. Der skal foretages registrering af ind- og udbetalinger fra sådanne konti.

3.5. Administration af offentlig ydelse, herunder social pension, kontanthjælp m.v.

Hvis det skønnes, at en pensionist ikke kan administrere sin sociale pension, kan kommunen i henhold til pensionslovens § 36 træffe afgørelse om, på hvilken måde pensionen skal udbetales. Der skal være konkrete eksempler på, at vedkommende ikke magter sin økonomi. Dette kan være tilfældet, når der gentagne gange har været behov for økonomisk hjælp. Den pågældende må ikke være under værgemål, og der kan ikke indgå andre indtægter end den sociale pension i administrationen.

Kommunen kan herefter sørge for betaling af rimelige faste udgifter og udbetale et mindre beløb til pensionisten til personlige fornødenheder, evt. med korte intervaller. Pensionen kan f.eks. indsættes på en konto i et pengeinstitut, hvorfra der overføres penge til en budgetkonto. På denne konto kan pensionisten kun hæve med visse begrænsninger, evt. sammen med en medarbejder fra botilbuddet.

Bemyndigelsen efter § 36 kan kommunalbestyrelsen uddelegere til kommunale institutioner, men ikke til regionale botilbud. Her må det regionale botilbud, hvis der er behov for det, indsende en begrundet indstilling til kommunalbestyrelsen i den kommune, der udbetaler pensionen.

Indstillingen kan evt. indeholde et budget over, hvad pengene skal anvendes til. Kommunen skal føre regnskab med pensionen.

Der gælder tilsvarende regler vedr. kontanthjælp udbetalt i henhold til aktivloven (§ 90), ydelser udbetalt i henhold til integrationsloven (§ 40) mv.

3.6. Værgemål

Anmodning om værgemål kan fremsættes af den pågældende selv, dennes ægtefælle, børn, forældre, søskende eller andre nærtstående, værger, kommunalbestyrelsen, regionsrådet eller politiet. På Statsforvaltningens hjemmeside findes blanketter til dette brug. Statsforvaltningen sørger for sagens oplysning. Afgørelsen træffes af statsforvaltningen, medmindre det findes betænkelig at afgøre sagen administrativt, i så fald forelægges sagen for rette.

Er der indtægter udover pensionen, en væsentlig formue, eller andre forhold, der taler for det, f.eks. risiko for misbrug og udnyttelse, skal der tages stilling til, om der skal indgives anmodning til statsforvaltningen om beskikkelse af værgemål. Botilbuddet skal rette henvendelse til socialområdets jurist med henblik på at vurdere, om der skal rejses en sag om værgemål. Der kan søges vejledning hos statsforvaltningen.

3.6.1. Værgemål efter lovens § 5

Betingelser:

- Den pågældende skal være ude af stand til at varetage sine anliggender.
- den pågældende skal opfylde et medicinsk kriterium, som er enten sindssygdom, svær demens, hæmmet psykisk udvikling eller anden form for alvorligt svækket helbred, som f.eks. hjerneskader.
- Der skal være et behov for værgemål.

Værgemålet kan omfatte personlige og økonomiske forhold eller en af delene. Det kan begrænses i tid eller i forhold til bestemte anliggender. Det skal passe til den pågældendes behov.

Personer under værgemål efter lovens § 5 er myndige og er ikke frataget muligheden for selv at råde over deres formue og midler i det omfang, de er i stand til det.

Et personligt værgemål betyder, at værger kan repræsentere den, der er under værgemål i forhold, der er af personlig og retlig karakter, som den pågældende på grund af sin tilstand ikke kan tage stilling til, men det medfører ikke indgreb i den pågældendes selvbestemmelse og handlefrihed. Mere dagligdags spørgsmål, som ikke er af retlig karakter, er derfor ikke omfattet.

3.6.2. Værgemål efter lovens § 6

Et værgemål efter § 5 kan suppleres med fratagelse af den retlige handleevne. Dette kan kun angå økonomiske forhold og omfatter da samtlige disse forhold. Værgemålet kan dog tidsbegrænses. Betingelsen er, at det er nødvendigt for at hindre, at den pågældende udsætter sin formue eller indtægt for væsentligt at forringes eller for at hindre økonomisk udnyttelse. Det forudsætter således, at den pågældende er i stand til at foretage dispositioner på egen hånd, eller der er behov for beskyttelse mod udnyttelse.

Personer, der er frataget den retlige handleevne, er umyndige og kan ikke selv forpligte sig ved retshandler eller råde over deres formue.

3.6.3. Samværgemål efter lovens § 7

Samværgemål kan iværksættes overfor den, der på grund af uerfarenhed, svækket helbred eller lignende tilstand, har behov for hjælp til at administrere sin formue eller varetage økonomiske anliggender. Den pågældende skal selv anmode herom.

Samværgemål indebærer, at samværeren og den pågældende handler i forening vedrørende de forhold, der er omfattet af værgemålet.

3.7. Hjælpemidler

Hvis en borger har behov for et hjælpemiddel, skal der ansøges om hjælp hertil hos kommunen. Botilbuddet kan være pårørende behjælpelige med ansøgningen, eller få fuldmagt fra pårørende til at udarbejde og indgive ansøgningen. Hvis der ingen pårørende er, søger botilbuddet kommunen på vegne af borgeren.

Nogle hjælpemidler er botilbuddet dog forpligtet til at stille til rådighed. Det drejer sig om hjælpemidler, der er til fælles brug for borgerne på det enkelte tilbud. Udgifter hertil afholdes af botilbuddet.

I boliger opført efter almenboligloven findes der ikke basisinventar. Her skal samtlige hjælpemidler til borgerne bevilges af kommunen efter en konkret vurdering.

3.8. Dødsfald

Botilbuddet er forpligtet til at opbevare boets aktiver, indtil boet er skiftet (dødsboskiftelovens § 8). Boligen skal aflåses umiddelbart efter dødsfaldet, og botilbuddet skal som udgangspunkt opbevare afdødes effekter under betryggende forhold, til der foreligger en skifteretsattest. Efter omstændighederne kan botilbuddet dog give arvingerne adgang til at rydde afdødes bolig for almindeligt indbo, hvis der foreligger en erklæring om rydning.

Det vil dog være botilbuddets ansvar, hvis effekterne udleveres til forkerte personer, hvis udleveringen sker inden at der foreligger en skifteretsattest. I så fald kan botilbuddet blive erstatningsansvarlig.

Er der behov for en hurtig rydning af boligen, kan skifteretten kontaktes med henblik på en hurtig behandling af sagen eller der kan indgås en aftale med skifteretten om rydning af boligen.

Se nærmere i vejledning nr. 9396 af 8. august 2012 til kommuner om deponering og rydning af indbo efter afdød plejehjemsborger, der indeholder principper som også kan bruges ved dødsfald på sociale botilbud.

4. SPECIELT OM ADMINISTRATION AF BORGERNES ØKONOMISKE MIDLER

4.1. Administrationsaftale

Såfremt borgeren selv, evt. ved hjælp af pårørende, administrerer egne midler, har botilbuddet intet ansvar for opbevaring eller anvendelse af midler, og personalet har ikke adgang til hævnning på eventuelle bankkonti. Botilbuddet påtager sig ikke noget ansvar for værdier og penge, der opbevares i borgerens egen lejlighed/værelse. Der bør rådgives om muligheden for at tegne en almindelig indboforsikring.

Der udarbejdes en administrationsaftale om betaling for obligatoriske og ikke-obligatoriske ydelser vedrørende bolig og ophold på bostedet. Aftalen underskrives af borgeren/pårørende/værge samt forstander/leder og den administrative medarbejder.

Hvis bostedet hjælper borgeren med at administrere egne midler, skal følgende beskrives i aftalen:

- Præcisere hvem der har adgang og berettiget til at disponere over borgerens likvide midler
 - Disponering af borgerens kontante midler eller indestående i pengeinstitut kan ske af 2 personalerepræsentanter i forening.
- Præcisere borgerens ønsker for udlevering af midler, beløbsstørrelse og frekvens.

I forbindelse med indgåelse af administrationsaftaler, skal der udstedes konkrete fuldmagter til at håndtere f.eks. bankoverførsler eller lignende.

4.2. Regnskab

4.2.1. Ansvar og dokumentation

Det er lederens ansvar, at der foreligger tilstrækkelig dokumentation for aftaler og handlinger, såfremt botilbuddet hjælper borgeren med at administrere egne midler. Dokumentation er et væsentligt element i både borgerens og personalets retssikkerhed, herunder for at undgå tvivl om, hvorvidt midlerne anvendes til borgeren selv.

Midler og værdier, der af borgere afleveres til opbevaring og/eller administration, skal derfor opbevares og registreres på betryggende måde.

4.2.2. Registrering af midler og værdier samt regnskabsmateriale

Ved modtagelse, registrering og administration af midler og værdier anvendes systematisk registrering – enten manuelt eller elektronisk, f.eks. en kassebog eller et regneark. De enkelte posteringer og de dertilhørende bilag skal nummereres fortløbende.

Alt anvendt regnskabsmateriale skal opbevares efter gældende regler for kassation af

regnskabsbilag, for tiden mindst 3 år.

Der anvendes manuelt/elektronisk registreringssystem, som minimum i de tilfælde, hvor der administreres kontante midler.

Ved administration af indestående i pengeinstitut kan kontoudtog erstatte manuelt/elektronisk registreringssystem. I disse tilfælde skal samtlige bilag være forsynet med 2 personaleunderskrifter og arkiveres i fortløbende datorækkefølge.

Såfremt kassebog anvendes, skal der ske en løbende registrering af udbetalinger til eller for den pågældende eller indbetalinger fra eller for den pågældende, herunder modtagne gaver samt overførsler af eventuelle lomme penge og renter og gebyrer i pengeinstitut.

For deponerede aktiver som betalingskort, nøglekort til NemId, værdipapirer, smykker og andre værdigenstande, over hvilke centeret ikke har fået dispositionsret, er det tilstrækkeligt, at der forefindes en fortegnelse, der udviser aktivet, datoen for modtagelse af aktivet, ejerens navn samt ved modtagelse af betalingskort, pengeinstituttets navn, kontonummer og indestående ved kortets modtagelse. Notering i fortegnelsen af bevægelser kræves ikke.

Kvitteringsforhold ved modtagelse og tilbagelevering som nedenfor under kvitteringsforhold. Dvs. modtagelse eller tilbagelevering skal attesteres af 2 personalerepræsentanter.

4.2.3. Kvitteringsforhold

Ved indbetaling/aflevering, hvor der ikke foreligger entydig og betryggende dokumentation (f.eks. kvittering fra pengeinstitut), kvitteres af 2 personalerepræsentanter.

Ved udbetaling/udlevering kvitteres så vidt muligt af den modtagende borger. Er den pågældende ikke i stand til at kvittere, skal udbetalingen attesteres af 2 personalerepræsentanter.

Der skal foreligge dokumentation for samtlige transaktioner vedr. de deponerede midler, hvor borgerens personlige kvittering ikke forefindes. Såfremt originalbilag undtagelsesvis mangler, udarbejdes et bilag, der angiver udgiften/indtægten og som attesteres af ledelsen/administration og den medarbejder, der har ansvaret for transaktionen/borgeren.

Småindkøb som f.eks. slik, sodavand o. lign er dog ikke omhandlet af bilagskravet. Dette registreres som, at der ”udskrives til pung” i regneark/kassebog.

4.2.4. Opbevaring af midler og værdier

For deponerede midler skal det af regnskabsmaterialet til enhver tid fremgå, hvem midlerne tilhører.

Opbevaring skal i videst muligt omfang finde sted på konti i pengeinstitutter, således at opbevaring af kontante midler nedbringes til et minimum.

Betalingskort, kontante midler, værdipapirer, smykker m.m. bør opbevares på betryggende vis enten på centret i pengeskab eller i bankdepot i pengeinstitut i pågældendes navn.

Kvitteringsmateriale og bilag må ikke opbevares sammen med midler og værdier.

4.3. Anvendelse af netbank og Dankort/hævekort

4.3.1. Betalinger via netbank

Hvis et center skal administrere og betale borgernes udgifter via bankoverførsler kræves det, at specifikke medarbejdere har adgang til borgerens konto via netbank.

Når der overføres fra borgerens konto, skal der altid være to ansatte i forening, der udfører overførslen.

I praksis foregår dette som udgangspunkt ved, at to personer logger på med hver sin kode. Når begge har godkendt, går udbetalingen igennem.

Centeret udpeger selv de ansatte, der skal kunne administrere og overføre fra borgerens konto.

4.3.2. Betalinger med dankort/hævekort

Hvis de ansatte skal kunne betale udgifter for borgeren med dankort, skal der oprettes og anvendes opsamlingskonto i banken i centerets navn, hvor Dankortene er tilknyttet. Dvs. den enkelte medarbejder må ikke have Dankort med adgang direkte til den enkelte borgers bankkonto, ligesom medarbejderen aldrig må bruge borgerens Dankort.

Når den ansatte betaler borgerens udgifter med dankort, overføres der efterfølgende penge fra borgerens konto til opsamlingskontoen af to ansatte i forening.

Bilagene fra dankortkøb underskrives af to ansatte i forening og arkiveres i borgerorden.

Kontoudtog for de enkelte opsamlingskonti udskrives og afstemmes løbende - kan erstatte evt. kassebog.

Samme regler er gældende for hævekort.

4.4. Fælles borgerkasser

Der kan på et botilbud være oprettet fælles kasser, f.eks. kostkasser. Sådanne kasser administreres normalt af personalet, der har ansvaret for kassen og for at retningslinjerne følges. Lederen udpeger en ansvarlig for administration af fælleskassen. Som udgangspunkt gælder de almindelige regler om administration af opbevarede midler.

Hvis der på botilbuddet findes fælles kasser, som borgerne indbetaler til, skal der være fastlagt retningslinjer for anvendelsen af midlerne. Der skal være kvitteringer/bilag for alle udgiftsposter underskrevet af to medarbejdere. Beløbsstørrelse og indkøbets karakter skal fremgå af bilaget.

Fælleskasser bør opgøres mindst en gang ugentligt, så evt. kassedifferencer hurtigt kan opdages. Der skal påføres dato og initialer for den person, der foretager afstemningen. Kontantbeholdningen bør være så lille som muligt. Ved årets afslutning udarbejdes et regnskab, så borgerne kan se, hvad de har indskudt, og hvad pengene er anvendt til.

Det aftales på centeret, hvorledes over-/underskud skal afregnes ved fraflytning.

4.5. Besvigelser

Såfremt centeret bliver bekendt med besvigelser, skal følgende procedure iværksættes:

- Orientering af socialområdet, Regnskab og Finans samt HR-Jura & Forhandling
- Politianmeldelse
- Udarbejde beskrivelse/statusrapport over hændelsen
- Indsende politirapport og statusrapport til socialområdet, Regnskab og Finans samt HR-Jura & Forhandling
- Regnskab og Finans orienterer regionens eksterne revision
- Aftale hjælp til afklaring med Regnskab og Finans

Sagens dokumenter behandles fortroligt.

4.6. Ledelsestilsyn

Ledelsen på botilbuddet skal føre tilsyn med overholdelse af de gældende retningslinjer, herunder

- Centerlederen eller en af lederen udpeget person har pligt til med jævne mellemrum at gøre sig bekendt med bevægelserne på borgerens konti og underskrive herfor på kontoudtog og evt. kassebog.
- Centerlederen er forpligtet til 2 gange om året at gøre sig bekendt med, at der ikke opsamles uforholdsmæssige store beløb på borgerens konto (overskydende beløb overføres til opsparingskonto, som centeret ikke har adgang til - evt. automatisk).

Administration af borgerens økonomiske midler skal være omfattet af centrets ledelsestilsyn. Se bilag 7.4.1 Regler for Ledelsestilsyn.

4.7. Revision

Der foretages revision og tilsyn med overholdelsen af retningslinjerne for administration og opbevaring af værdier efter de gældende regler herom i Region Syddanmark.

Region Syddanmarks revision og Intern kontrol har til enhver tid adgang til at revidere administration og opbevaring af borgermidler.