



Svendborg
Kommune

Procedure for administration af borgerens økonomi i praksis i Socialafdelingen

UDFØRER

Udarbejdet april 2021

Senest redigeret: 5. april 2021

Acadrenummer: 20/10738

INDHOLDSFORTEGNELSE

1. Forord	3
2. Principperne for håndtering af borgerens økonomi	3
3. Generelt om administrationsaftale	4
3.1 Borgere som har Svendborg som handlekommune	4
3.2 Borgere som har en anden handlekommune end Svendborg	4
4. Procedure for administrationsaftale	5
5. Værgen versus tilbuddets opgaver	5
6. Håndtering af borgerens bankkonti	6
6.1 Krav til bankkonti	6
6.1.1 Hvis borgeren ikke kan give samtykke/er inhabil	6
6.1.2 Hvis borgeren kan give samtykke/er habil	6
6.1.3 Krav til NemKonto, budgetkonto og lommepengekonto	7
6.2 Dokumentation	8
7. Brug af netbank og generelt om fuldmagt	8
7.1 Brug af netbank	8
7.2 Fuldmagt	8
8. Administration af lommepenge/lommepengekonto	9
8.1 Dokumentation	10
8.2 Opbevaring af lommepenge og hævekort	10
8.3 Udlevering af lommepenge til borgeren	11
9. Henvendelse til Familieretshuset ved bekymring	11
10. Bilag	12
10.1: Administrationsaftale mellem tilbud og borger/værge/pårørende	12

1. Forord

Formålet med denne procedure er at sikre ensartet administration af borgerens økonomi i praksis på tværs af botilbuddene i Socialafdelingen i Svendborg Kommune. Desuden er formålet at sikre borgernes og personalets retssikkerhed – herunder at undgå enhver tvivl om, hvorvidt økonomiske midler anvendes til borgeren selv.

Proceduren angiver Svendborg Kommunes serviceniveau for støtte til økonomisk administration for borgere, som bor i et botilbud.

Udgangspunktet for det administrative arbejde er henholdsvis lovgivningen vedrørende administration af økonomi og den rehabiliterende arbejdsform. Administration af borgerens økonomi skal altid ske ud fra et retligt grundlag via en fuldmagt og/eller administrationsaftale. Desuden skal borgeren, ud fra den rehabiliterende tankegang, styrkes i sin selvbestemmelse og handlekompetence i forbindelse med egen økonomi.

Proceduren skal følges. I de tilfælde, hvor der bliver et behov for at afvige, skal det godkendes af områdelederen, inden det træder i kraft. Afvigelsen og aftalen med områdelederen skal beskrives i denne procedure, således at det er tydeligt for de medarbejdere, der skal føre tilsyn.

Den enkelte afdelingsleder er ansvarlig for, at denne procedure bliver implementeret.

Proceduren er gældende fra april 2021.

2. Principperne for håndtering af borgerens økonomi

I Socialafdelingen arbejdes der efter følgende principper:

- Personale har så lidt omgang med borgerens penge som overhovedet muligt – at så meget som muligt overlades til borgeren.
- Borgeren håndterer i videst mulige omfang selv sin økonomi eller i samarbejde med pårørende/værge.
- Alle faste udgifter tilmeldes PBS og betales via NemKonto/budgetkonto, hvis tilbuddet skal bistå borgeren med dette.
- Enhver aftale vedrørende administration af økonomiske midler fremgår af den udarbejdede administrationsaftale og tilhørende bilag - f.eks. fuldmagt.
- Der tages løbende samt ved opfølgingsmøder stilling til om:
 - der er grundlag for at aftale, at tilbuddet/personale varetager håndtering af en del af borgerens økonomi.
 - der skal søges værgemål til borgeren eller træffes afgørelse om administration af pension/kontanthjælp.

3. Generelt om administrationsaftale

Der skelnes mellem borgere, der har Svendborg Kommune som handlekommune, og borgere som har en anden handlekommune.

3.1 Borgere som har Svendborg som handlekommune

Det kræver en visitation fra Socialafdelingen Myndighed, for at tilbuddet kan administrere en borgers økonomi i praksis. Det er således Socialafdelingen Myndighed, der skal vurdere en borgers funktionsevne i forhold til håndtering af økonomi, og herefter visitere borgeren til en af de seks serviceniveauer (se dokumentet *"Retningslinjer for håndtering af borgerens økonomi – Myndighed og Udfører"*). De seks niveauer er politisk besluttet af Social- og Sundhedsudvalget og angiver kommunens serviceniveau for støtte til økonomisk administration.

Hvis der er tale om en borger, som selv er i stand til at give samtykke/er habil, skal tilbuddet kontakte sagsbehandleren, hvis borgeren ikke er visiteret, inden tilbuddet begynder at administrere borgerens økonomi i praksis. Der skal således foreligge en administrationsaftale mellem Myndighed og Udfører.

Hvis borgeren ikke kan give samtykke/er inhabil og umiddelbart opfylder betingelserne for værgemål, skal der ansøges om værgemål. Inden der ansøges om værgemål, skal pårørende/andre nære inddrages for en nærmere afklaring af blandt andet, hvordan borgerens økonomi skal håndteres fremadrettet, og hvem der ansøger om værgemål. Desuden skal tilbuddet inddrage sagsbehandleren, inden der ansøges om værgemål.

3.2 Borgere som har en anden handlekommune end Svendborg

Tilbuddet skal følge nedenstående arbejdsgang, hvis borgeren har en anden handlekommune end Svendborg Kommune.

Arbejdsgang ved nye borgere

Tilbuddet sender Svendborg Kommunes retningslinjer til handlekommunen og gør handlekommunen opmærksom på, at der skal tages stilling til, hvordan og hvilken hjælp borgeren skal have i forhold til sin økonomi (hvis dette ikke allerede er aftalt ved indflytning). På denne måde forventningsafstemmes handlekommunens serviceniveau, således at tilbuddet ved, hvilken støtte borgeren skal have.

Hvis der er tale om en borger, der ikke kan give samtykke/er inhabil og umiddelbart opfylder betingelserne for værgemål, er det handlekommunens ansvar at hjælpe borgeren med at ansøge om værgemål.

Tilbuddet skal således gøre handlekommunen opmærksom på, at tilbuddet lovgivningsmæssigt ikke må håndtere borgerens økonomi, hvis borgeren ikke kan give samtykke/er inhabil og umiddelbart opfylder betingelserne for værgemål. Hvis handlekommunen ikke ansøger om værgemål, skal tilbuddet udarbejde en foreløbig administrationsaftale, mens tilbuddet hjælper borgeren med at ansøge om værgemål, hvis der ikke er pårørende/andre nære. Hvis borgeren har pårørende/andre nære, skal tilbuddet koordinere ansøgningen med borgerens pårørende/andre nære.

Arbejdsgang ved nuværende borgere

Det er tilbuddets ansvar at hjælpe borgeren med at ansøge om værgemål, hvis borgeren ikke kan give samtykke/er inhabil og ikke har pårørende/andre nære. Handlekommunen skal orienteres om ansøgningen og afgørelsen fra Familieretshuset, så handlekommunen ved, at værgeren evt. skal inddrages i forbindelse med den øvrige sagsbehandling i forhold til de økonomiske forhold. Hvis borgeren har pårørende/andre nære, skal tilbuddet henvende sig til pårørende med henblik på at koordinere ansøgningen til Familieretshuset. Det er ikke nødvendigvis tilbuddet, der skal ansøge om værgemål. Det kan også være pårørende/andre nære, afhængigt af hvad der giver mening i forhold til den konkrete borger.

4. Procedure for administrationsaftale

Der skal altid udarbejdes en administrationsaftale mellem Myndighed og Udfører, hvis borgerens visitation medfører, at tilbuddet skal bistå med administration af borgerens økonomi i praksis. Administrationsaftalen mellem Myndighed og Udfører journaliseres i Nexus af sagsbehandleren. Det er sagsbehandlerens ansvar, at der er udarbejdet en administrationsaftale mellem Myndighed og Udfører.

Det er tilbuddets ansvar, at der er udarbejdet en administrationsaftale mellem tilbud og borgeren/værgen. Administrationsaftalen mellem tilbud og borgeren/værgen journaliseres i Nexus af tilbuddet.

Administrationsaftalerne ajourføres som udgangspunkt i forbindelse med opfølgingsmøderne. Ajourføring skal ske oftere, hvis borgeren/værgen ønsker det, eller der er sket en væsentlig ændring i borgerens situation – f.eks. at borgeren ikke længere er i stand til at varetage den del af sin økonomi, som borgeren har kunnet, eller at værgeren ikke længere varetager borgerens interesser på en forsvarlig måde.

Tilbuddet skal således løbende tage stilling til, hvorvidt der fortsat er grundlag for at aftale, at tilbuddet bistår borgeren med økonomi, om der skal søges værgemål til borgeren eller træffes afgørelse om administration af pension/kontanthjælp.

5. Værgen versus tilbuddets opgaver

Hvis borgeren er under et værgemål i forhold til sine økonomiske forhold, er det værgens opgave at administrere borgerens økonomi i praksis. Det vil sige, at tilbuddet som udgangspunkt ikke har en opgave.

Det er Familieretshuset, der beskikker en værge. Hvis borgeren er under et værgemål i forhold til sin økonomi, er det således værgeren, der skal varetage borgerens økonomi.

Læs mere om værgemål i dokumentet *”Retningslinjer for håndtering af borgerens økonomi – Myndighed og Udfører”*.

Tilbuddets opgave:

Tilbuddet kan kun være behjælpelig med at administrere borgerens lommepenge i praksis. Hvis tilbuddet administrerer borgerens lommepenge, skal der udarbejdes en administrationsaftale herom, som værgeren skriver under på.

Det er værgens ansvar enten at overføre et fast beløb til borgerens lommepengekonto, som tilbuddet kan hæve fra, eller at aflevere det fysisk til personalet. (Se mere i afsnittet om "administration af lommepenge"). Skal beløbet hæves fra en lommepengekonto, er det værgens ansvar at oprette denne konto.

Tilbuddet kan således ikke påtage sig at administrere andre dele af borgerens økonomi – herunder f.eks. at betale faste regninger eller forvalte borgerens formuekonto.

6. Håndtering af borgerens bankkonti

Svendborg Kommune kan ikke stille krav om, at borgeren skal skifte bank for at få hjælp til at administrere sin økonomi. Tilbuddet kan anmode om, at borgeren skifter bank, da det vil være administrativt nemmere, hvis det er den samme bank, som tilbuddet anvender.

6.1 Krav til bankkonti

I forhold til håndtering af bankkonti skal der skelnes mellem, hvorvidt der henholdsvis er tale om en borger 1) der kan give samtykke/er habil eller 2) der ikke kan give samtykke/er inhabil og er/skal under værgemål.

6.1.1 Hvis borgeren ikke kan give samtykke/er inhabil

Hvis borgeren er under værgemål, kan tilbuddet kun administrere borgerens lommepengekonto – herunder have hæveadgang til lommepengekontoen. Tilbuddet kan hverken have adgang til eller administrere borgerens budgetkonto, NemKonto (som ydelsen udbetales til), opsparings- og/eller formuekonto, uanset hvor et stort beløb borgeren har stående på disse konti. Konti, som værgen har adgang til, kan administrativt personale ikke tilgå.

Der kan således kun laves en administrationsaftale med værgen om, at tilbuddet administrerer borgerens lommepengekonto.

Hvis borgeren ikke kan give samtykke/er inhabil, hvor pårørende varetager borgerens økonomi uden formelt at være værge, kan der indgås en administrationsaftale med pårørende om, at tilbuddet udleverer lommepenge til borgeren. Forudsætningen for denne aftale er, at pårørende fysisk afleverer borgerens lommepenge til tilbuddet, som så udleverer dem til borgeren efter behov. Administrativt personale kan således ikke have adgang til borgerens lommepengekonto og hæve lommepenge til borgeren.

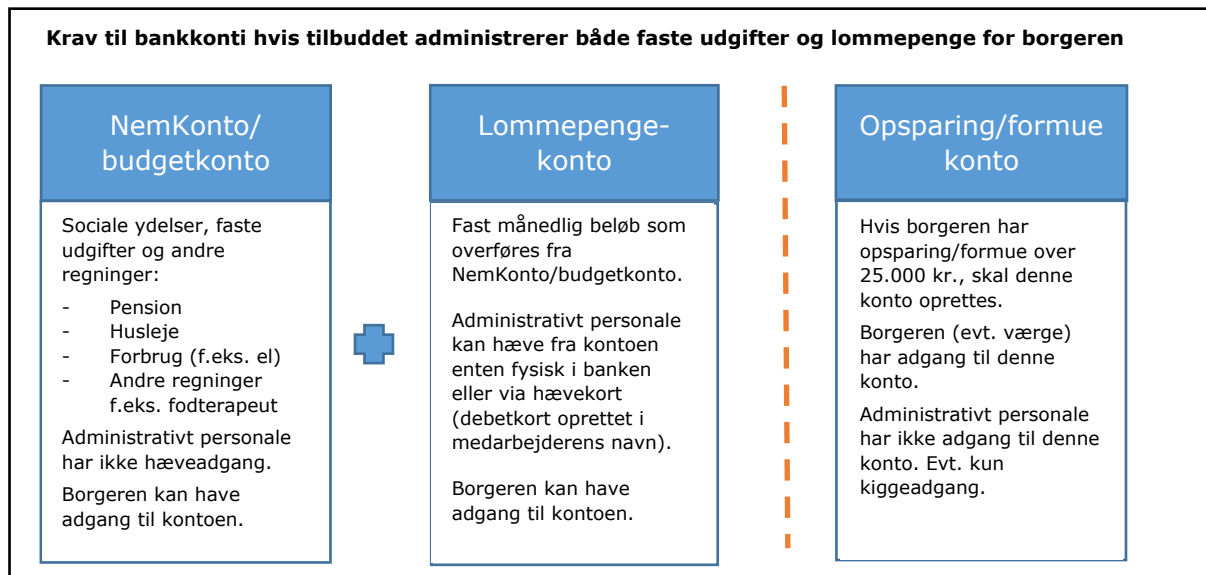
6.1.2 Hvis borgeren kan give samtykke/er habil

Tilbuddet kan kun administrere borgerens budgetkonto, NemKonto (som ydelsen udbetales til), lommepengekonto samt opsparing/formuekonto under 25.000 kr. Tilbuddet må hverken have adgang til eller administrere borgerens opsparing/formuekonto, hvis der er indestående over 25.000 kr. Der kan således ikke laves en administrationsaftale med borgeren om, at tilbuddet administrerer denne konto, hvis der indestående over 25.000 kr. Der kan laves en administrationsaftale om, at tilbuddet opretter en opsparings-formuekonto til borgeren, men ikke at denne

administreres af personalet. Efter en særlig og dokumenteret aftale kan en administrativ medarbejder have kiggeadgang til borgerens opsparings- og/eller formuekonto.

Hvis tilbuddet skal hjælpe borgeren med både at betale månedlige udgifter og andre regninger samt administrere lommepengene, er der krav om, at borgeren som minimum har to konti - herunder en NemKonto/budgetkonto og en lommepengekonto. Hvis borgeren har opsparing/formue over 25.000 kr., skal der også oprettes en opsparing/formuekonto. Dette er for at gøre det mere overskueligt for borgeren og for de medarbejdere, der skal føre tilsyn. Desuden er to konti med til at reducere risikoen for, at der er mere end 25.000 kr. indestående på NemKonto/budgetkonto og dermed sikre borgerens og personalets retssikkerhed.

Det afhænger af den enkelte borger og dennes økonomi og konkrete behov/ønsker, hvor mange konti der skal oprettes. NemKonto og budgetkonto kan være den samme konto. Det vil sige, at NemKonto kan anvendes til indbetaling af sociale ydelser og til at betale borgerens faste månedlige udgifter og andre regninger. Se illustrationen forneden.



6.1.3 Krav til NemKonto, budgetkonto og lommepengekonto

Der er følgende krav, afhængigt af hvilken bankkonto, der er tale.

NemKonto: NemKonto er det fælles offentlige udbetalingsystem. Alle udbetalinger fra det offentlige f.eks. pension til borgere bliver overført til deres NemKonto. Alle borgere i Danmark skal have en NemKonto. En NemKonto er en helt almindelig bankkonto, som man bruger i forvejen. De fleste borgere bruger deres løn/ydelseskonto som NemKonto. Man skal altså ikke oprette en ny bankkonto. Der er følgende krav til NemKonto:

- Der må ikke være adgang til at foretage overtræk.
- Der må ikke være indestående over 25.000 kr.
- Beløbet over 25.000 kr. overføres månedligt til en opsparing/formuekonto, som administrativt personale ikke har adgang til.
- Administrativt personale kan ikke hæve penge fra NemKonto.

Budgetkonto: Budgetkonto anvendes til at betale faste månedlige udgifter samt andre regninger som f.eks. fodterapeut. Der er følgende krav til en budgetkonto:

- Faste månedlige udgifter/betalinger skal være tilmeldt PBS. Der kan tilføjes nye PBS-aftaler løbende.
- Der må ikke være adgang til at foretage overtræk.
- Der må ikke være indestående over 25.000 kr.
- Beløbet over 25.000 kr. overføres månedligt til en opsparing/formuekonto, som administrativt personale ikke har adgang til.
- Administrativt personale kan ikke hæve penge fra budgetkontoen.

Lommepekonto: Lommepekonto anvendes til hæve penge til udbetaling af lommepege. Der er følgende krav til lommepekonto:

- Der må ikke være adgang til at foretage overtræk.
- Der må ikke være indestående mere end det individuel aftalt lommepegebeløb (maks. 3.000 kr. pr. måned).
- Der skal, såfremt administrativt personale administrerer lommepekontoen, kunne dokumenteres for beløb hævet på lommepekontoen.

6.2 Dokumentation

Alle kontobevægelser foretaget af administrativt personale skal være dokumenteret med bilag. Det vil sige, at f.eks. fakturaen for betaling af husleje eller en bankkvittering for hævning af et bestemt lommepegebeløb skal dokumenteres og kunne fremvise i forbindelse med tilsynet, hvis tilsynet beder herom.

Hævninger eller betalinger foretaget af borgeren selv skal ikke dokumenteres med bilag. Borgeren kan have adgang til alle sine konti.

7. Brug af netbank og generelt om fuldmagt

I forbindelse med administration kan tilbuddet have behov for at tilgå borgerens netbank. Administrativt personale skal have en fuldmagt fra borgeren eller værgeren for at kunne få adgang til borgerens netbank.

7.1 Brug af netbank

Det er vigtigt, at administrativt personale tilgår borgerens netbank med eget NemID.

Administrativt personale **må ikke** anvende borgerens eget NemID. Borgerens NemID må ikke anvendes, da det kun er borgeren selv, der må bruge det.

7.2 Fuldmagt

Det er højst tre personer pr. ledelsesområde, der kan have fuldmagt til borgerens konti. (Afdelingslederen kan ikke have fuldmagt – dette afhænger af, hvorvidt afdelingslederen skal føre ledelsesmæssigt tilsyn. Hvis ja - så kan afdelingslederen ikke have en

dobbelkontrolle. Hvis nej - så kan afdelingslederen godt have fuldmagt). Fuldmagten skal øjeblikkeligt afmeldes, når en medarbejder ikke længere varetager opgaven. Af- og tilmelding sker af administrativ medarbejder.

Oversigten, over hvilke medarbejdere der har fuldmagt, føres af afdelingslederen i samarbejde med den administrative medarbejder. Oversigten skal kunne fremvises i forbindelse med tilsynet.

Fuldmagterne skal journaliseres i Acadre og må ikke opbevares i et pengeskab. En fuldmagt er et juridisk dokument og er en del af sagsbehandlingen, hvorfor der er krav om, at dette dokument er journaliseret elektronisk.

Fuldmagten skal afgrænses til det specifikke formål med opgaven. Fuldmagten må ikke være mere omfattende end nødvendigt.

8. Administration af lommepenge/lommepengekonto

Hvis tilbuddet skal administrere borgerens lommepenge, skal der udarbejdes en administrationsaftale herom, som underskrives af enten borgeren eller værgeren.

Administrationsaftalen skal beskrive, hvor stort et lommepengebeløb tilbuddet administrerer for borgeren pr. måned og udleverer til borgeren pr. uge. Lommepengebeløbet er individuelbestemt inden for beløbsgrænsen på minimum 1.500 og maks. 3.000 kr. pr. måned.

Administrationsaftalen beskriver, hvordan borgerens lommepenge opbevares, inden de udleveres til borgeren – herunder om det er i et aflåst pengeskab på kontoret eller i borgerens eget værdiskab.

Administrationsaftalen indeholder navne på de medarbejdere, som har fuldmagt til at hæve lommepenge fra borgerens lommepengekonti. **OBS!** Tilbuddet kan kun have adgang til borgerens konti, hvis borgeren selv giver fuldmagt hertil, eller hvis borgeren er under værgemål, og værgeren har underskrevet administrationsaftalen. Der kan ikke indgås en administrationsaftale med pårørende, hvis de ikke formelt er værge, om at tilbuddet hæver lommepenge fra borgerens konto.

Hvis tilbuddet assisterer en borger, som er under et værgemål med lommepenge, er det værgens ansvar enten at indsætte et fast beløb på lommepengekontoen, som tilbuddet kan hæve fra, eller at aflevere det fysisk til tilbuddet.

Helt særlige behov

Ved helt særlige behov, hvor det ikke er muligt for butikken at sende en regning eller udleveret et girokort til borgeren, og borgeren skal f.eks. købe en seng til 10.000 kr., skal beløbet bestilles mindst en uge før hos den administrative medarbejder. I disse situationer kan der overføres større beløb fra borgerens NemKonto/budgetkonto, og det månedlige lommepengebeløb for denne måned kan således være højere. Det skal koordineres med den pædagogiske medarbejder, således at pengene ikke opbevares for længe i pengeskabet, da der er tale om et højt pengebeløb. Så vidt som muligt skal pengene hæves og udleveres samme dag. Kvitteringen skal gemmes, når beløbet er så højt – især hvis der er reklamationsret (se nedenstående afsnit vedrørende "udlevering af lommepenge til borgeren").

Hvis tilbuddet kun har adgang til borgerens lommepengekonto, skal tilbuddet kontakte/koordinere med enten pårørende/andre nære, værger eller banken for at finde en fornuftig løsning – herunder f.eks. at værger/banken overfører beløbet til lommepengekontoen, eller at pårørende/andre nære betaler på vegne af borgeren.

8.1 Dokumentation

Dokumentation og styring af borgerens lommepenge skal ske på en måde, som er kontrollerbar. Både hævnings/indbetalinger (enten foretaget i banken af tilbuddet eller som er udleveret fysisk af værger/pårørende til tilbuddet) og udbetalinger af borgerens lommepenge skal dokumenteres.

Der skal føres dokumentation over hævnings og kontakte beholdninger pr. borger. Dokumentationen ajourføres med beløb ind-/udbetalt, dato samt to medarbejderunderskrifter.

Dokumentationen skal ajourføres månedsvis og gemmes enten på tilbuddets kontor eller elektronisk i Acadre. Dokumentationen er relevant i forbindelse med tilsynet.

Det er op til tilbuddet selv at beslutte, hvordan dokumentationen og styring af lommepengene sker i praksis – herunder om det f.eks. er i Excel eller Word. Det vigtigste er, at dokumentationen gemmes (enten elektronisk eller i pengeskabet) og kan fremvises i forbindelse med tilsynet.

8.2 Opbevaring af lommepenge og hævekort

Lommepengene hæves som udgangspunkt maks. én gang om ugen i banken. Hvis borgeren har behov for, at der hæves ekstra til f.eks. køb af et gulvtæppe, skal medarbejderen/borgeren bestille beløbet i god tid og som minimum en uge inden. Pengene udleveres til borgeren hurtigst muligt, således at de ikke opbevares for længe i pengeskabet.

Borgerens lommepenge skal opbevares i et pengeskab bag mindst to aflåste døre; selve pengeskabets og kontorets. Kontoret sikres uden for normal åbningstid med alarm.

Lommepengekassen kan højst indeholde det individuelt fastsat lommepengebeløb pr. borger, medmindre der er helt særlige grunde til, at kassen overstiger dette beløb (se afsnit om "helt særlige grunde" på side 9).

Af hensyn til tyveri og forsikring må der løbende maksimum være 2.000 kr. i kontanter pr. borger i pengeskabet.

Tilbuddet opbevarer borgernes lommepenge forsvarligt under tilbuddets varetægt – det vil sige i et aflåst pengeskab bag mindst to aflåste døre, indtil borgeren får udleveret sine lommepenge.

Hvis den administrative medarbejder har et hævekort, som vedkommende bruger til at hæve lommepenge til borgeren, skal hævekortet opbevares i et pengeskab bag mindst to aflåste døre; selve pengeskabets og kontorets. **OBS!** Der kan ikke oprettes et hævekort i borgerens navn. Hvis der oprettes et hævekort, skal det være et debetkort (som ikke kan gå i minus), og hævekortet skal oprettes i medarbejderens navn med

adgang til borgerens lommepekonto. På denne måde kan det spores, hvem der har hævet fra borgerens lommepekonto.

8.3 Udlevering af lommepege til borgeren

Borgeren/medarbejderen skal afhente det aftalte lommepegebeløb på kontoret, hvor borgeren kvitterer for modtagelse af pengene. Kan borgeren ikke underskrive, skal to medarbejdere i stedet underskrive og udlevere pengene til borgeren.

Når lommepege udleveres til borgeren, ophører kommunens forpligtelse som udgangspunkt. Der er dog visse kvitteringer, der skal gemmes af hensyn til personalets og borgerens retssikkerhed.

Hvilke kvitteringer skal gemmes?

- Penge, der er udbetalt som lommepege og bruges til dagligdagsindkøb såsom vaskepulver, sodavand, mælk osv., behøver ikke dokumentation i form af kvitteringer el.lign. for køb. Borgeren har selvbestemmelsesret og bestemmer selv, hvad pengene bruges til.
- Penge, der enten udbetales ud over det faste lommepegebeløb og alment dagligt forbrug, behøver dokumentation i form af kvitteringer el.lign. for køb. Det kan f.eks. være til køb af et sofabord til 1.000 kr. eller en elkande til 400 kr. Kvitteringen skal gemmes, idet der er reklamationsret på 2 år.
- Ved alle køb foretaget af en medarbejder, skal kvitteringen gemmes/dokumenteres. Det kan f.eks. være, at borgeren er syg og har behov for, at medarbejderen handler i supermarkedet for borgeren.

Kvitteringerne skal som udgangspunkt kun gemmes i to år. Kvitteringerne er ikke en del af sagsbehandlingen, hvorfor det ikke er nødvendigt at gemme disse kvitteringer i mere end to år.

9. Henvendelse til Familieretshuset ved bekymring

I henhold til servicelovens § 82, stk. 2. er kommunen forpligtet til at være opmærksom på, om der er pårørende eller andre, der kan inddrages i varetagelsen af interesserne for en voksen med betydelig nedsat psykisk funktionsevne.

Kommunen skal være opmærksom på, om der er behov for at bede Familieretshuset om at beskikke en værge efter værgemålsloven og er forpligtet til det, hvis kommunen vurderer, at borgerens interesser ikke bliver varetaget på betryggende vis.

Kommunen skal være særligt opmærksom på, om formålet med indsatsen efter servicelove alene kan opfyldes ved, at der beskikkes en værge for borgeren med nedsat psykisk funktionsevne.

Kommunen har dermed også en særlig pligt til at medvirke til at rette henvendelse til Familieretshuset i situationer, hvor en person med nedsat psykisk funktionsevne ikke kan tage vare på egne interesser.

Hvis tilbuddet bliver bekendt med forhold, som giver anledning til bekymring, skal tilbuddet i første omgang kontakte pårørende, inden der rettes en henvendelse til Familieretshuset. Hvis tilbuddet efter snak med pårørende fortsat er bekymret over,

hvorvidt borgerens interesser varetages på en fornuftig måde, skal tilbuddet rette henvendelse til Familieretshuset.

Familieretshuset er i henhold til bekendtgørelsen om værgemål forpligtet til at undersøge forholdene, hvis Familieretshuset modtager en henvendelse eller på en anden måde bliver opmærksom på forhold, som må antages at stride mod interesserne for den, der er under værgemål.

10. Bilag

10.1: Administrationsaftale mellem tilbud og borger/værge/pårørende

Administrationsaftale mellem tilbud og borger/værge/pårørende

Vejledning til administrationsaftale

Administrationsaftalen udfyldes kun, hvis borgeren har behov for hjælp til sin økonomi og er visiteret til serviceniveau 3-5 af Socialafdelingen Myndighed.

Denne administrationsaftale skal ikke udfyldes og underskrives af borger/værge/pårørende, hvis borgeren er visiteret til serviceniveau 1, 2 eller 6, idet personalet ikke er involveret i borgerens økonomi. Administrationsaftalen udfyldes af tilbuddet og journaliseres i Nexus under borgerens navn af tilbuddet.

1. Navn

Borgerens navn:	
Borgerens CPR.nr.:	

2. Tilbud

Tilbuddets navn:	
------------------	--

3. Værgemål

Hvis borgeren er under værgemål, kan tilbuddet kun hjælpe med at administrere borgerens lommepege. Hvis borgeren er under værgemål og er visiteret til serviceniveau 3 af Socialafdelingen Myndighed, skal opgaven beskrives nærmere under punkt 3.1. Resten af administrationsaftalen skal ikke udfyldes. Administrationsaftalen underskrives af værgeren og afdelingslederen.

3.1 Oplysninger om værgeren

Navn:	
Adresse:	
E-mail:	
Telefon:	

3.2. Beskrivelse af opgaven/opgavefordelingen

Opgavebeskrivelsen skal være meget konkret – herunder f.eks. om der skal oprettes en lommepengekonto, hvem hæver lommepengene (tilbud eller værger), hvor stort beløb skal der hæves pr. uge mv.

4. Pårørende

Hvis borgeren ikke kan give samtykke, men får hjælp til sin økonomi af pårørende, og dette varetages på betryggende vis, kan tilbuddet kun bistå ved at udlevere lommepengene til borgeren. Der kan således ikke oprettes en lommepengekonto, og tilbuddets personale kan ikke hjælpe med at hæve penge. Tilbuddets personale kan kun hjælpe med at udlevere lommepengene til borgeren.

Det er kun punkt 4.1, der skal udfyldes. Resten af administrationsaftalen skal således ikke udfyldes. Administrationsaftalen skal underskrives af pårørende og afdelingslederen.

4.1 Oplysninger om pårørende

Navn:	
Adresse:	
E-mail:	
Telefon:	

4.2. Beskrivelse af opgaven/opgavefordeling

Opgavebeskrivelsen skal være meget konkret – herunder f.eks. hvor stort lommepengebeløb pårørende afleverer til tilbuddet pr. uge/måned, hvor stort beløb tilbuddet udleverer til borgeren pr. uge mv.

5. Serviceniveau og opgavebeskrivelse

Disse punkter udfyldes, hvis borgeren kan give samtykke.
Administrationsaftalen underskrives af borgeren og afdelingslederen.



5.1 Serviceniveau 3 - Beskrivelse af opgaven/ opgavefordelingen

Opgavebeskrivelsen skal være meget konkret – herunder f.eks. hvor stort lommepengebeløb der skal hæves, og hvor meget borgeren skal have udleveret pr. uge mv.

5.2 Serviceniveau 4 – Beskrivelse af opgaven/ opgavefordelingen

Opgavebeskrivelsen skal være meget konkret – herunder f.eks. hvilke konti der skal oprettes, og hvad der gives fuldmagt til, hvor mange lommepenge der skal udleveres pr. uge mv.

5.3 Serviceniveau 5 – Beskrivelse af opgaven/ opgavefordelingen

Opgavebeskrivelsen skal være meget konkret – herunder f.eks. hvem bistår borgeren med økonomien, hvis/mens der ansøges om værgemål mv.

4. Underskrift og ikrafttrædelse

Aftalen træder i kraft fra datoen for underskrivelse.

	Dato	Underskrift
Borger/værge/pårørende		
Tilbuddets afdelingsleder		