

"Procedure Støtte til administration og økonomi"

**Center for Social og Sundhed
Januar 2014**

Indholdsfortegnelse

Indledning	3
Procedure, hjælp til økonomi mm	4
Fuldmagter	5
Betaling af regninger	7
Hjælp til at hæve penge i banken	7
Opbevaring af penge	9
Frivillig aftale om administration af pension	10
NEMID, digital selvbetjening mm	10
Papirblanketter – folkeregister, lægeskift mm	11
Flytning til anden bolig,	11
Værgemål	11
Samarbejde med værge	13
Bilag 1: Engangsfuldmagt	15
Bilag 2: Administrationsaftale - økonomi	16
Bilag 3. Fuldmagt til at kommunen må tilmelde til PBS	17
Bilag 4: Retningslinjer ved håndtering af beboers penge - Plejebolig	18
Bilag 5: Digitalisering, hjælp til NEMID	19
Bilag 6: Vitterlighedsvidner	20
Litteratur	21

Indledning

Voksne med nedsat fysisk eller psykisk funktionsevne har i lighed med andre ret til at råde over deres økonomi og indgå forpligtende aftaler. Retten til at bestemme over egen økonomi er således en rettighed som alle borgere har. Det er ikke noget, som den enkelte skal kvalificere sig til.

I det omfang det er muligt, bør det altid være den enkelte selv, der administrerer og træffer beslutninger om egne økonomiske midler og værdier. Den enkelte borger bør om nødvendigt støttes i selv at administrere og selvstændigt træffe beslutninger, så borgeren bliver i stand til så selvstændigt som muligt at varetage sin økonomi.

Er den pågældende – på grund af nedsat fysisk eller psykisk funktionsevne – ikke i stand til at administrere sine økonomiske midler og værdier, skal opgaven varetages af andre, eksempelvis pårørende eller personale.

Borgere der modtager hjælp fra f.eks. hjemmepleje, hjemmevejleder, bor i botilbud eller plejecenter kan have brug for personalets hjælp omkring økonomi. Et personale fra hjemmeplejen kan opdage, at der ligger uåbnede kuverter eller borgeren kan bede om hjælp til at få betalt regning, og på botilbud skal der laves aftaler om betaling af mad, faste udgifter osv. Alle er eksempler på, at borgeren har brug for hjælp af forskellig art omkring økonomien.

Materialet er procedurer for personale ansat i Center for Social og Sundhed, når de skal hjælpe borgere.

Det kræver konstant opmærksomhed på, at borgeren har sin selvbestemmelsesret, og vi skal som personale udvise ”rettidig omhu” – Borgerne er forskellig og har behov for forskellig hjælp.

Procedure, hjælp til økonomi mm

- Det personale, der observerer behov for hjælp, skal dokumentere dette i CARE og der skal oprettes indsatsområde i CARE. (f.eks. ubetalte regninger, officielle breve der ikke åbnes). Sagsbehandlere og visitatorer dokumenterer i CARE journal
- Personale skal sammen med den, der har behov for hjælp, undersøge om der er pårørende eller andre, der kan hjælpe, og evt. hjælpe med at skabe kontakt.
- Hvis personale skal hjælpe yderligere, skal personen underskrive fuldmagt. Hvis dette ikke er muligt, skal der tages stilling til behov for værge.
- Personale skal underrette daglig leder om behov for hjælp og daglig leder skal medvirke til beslutning om, hvordan og hvilken hjælp, der ydes.
- *Når hjælp ydes af hjemmepleje uanset leverandør og Hjemmevejledere, skal hjælpen visiteres jf. kvalitetsstandard.*
 - kontakt visitationen eller Voksenhandicap med beskrivelse af behov for hjælp samt behov for at få visiteret ydelse.
- Når hjælp involverer, at hæve penge fra borgerens bankkonti, skal daglig leder ALTID involveres.
- Personale aftaler sammen med borgeren præcist, hvad personale skal hjælpe med. Aftale skal skrives i indsatsområde i CARE.
- Aftaler skrives på blanketten "Administrationsaftale" (bilag 2) denne skal underskrives af borger og personale.
- Personale skal dokumentere i CARE, når hjælp ydes.
- Aftale om hjælp til økonomi, skal evalueres minimum hvert ½ år af de, der hjælper borgeren (udfører). 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 (af de, der hjælper borger, udfører).
- Hjælp ydes efter Serviceloven og kommunens serviceniveau/kvalitetsstandard.

Fuldmagter

Det kræves, at borgeren kan give fuldmagt, når personale skal hjælpe omkring økonomi.

Personen, der skal have hjælp skal være i stand til at handle fornuftsmæssigt. Hvis, der er tvivl om personens evne til at afgive fuldmagter, skal det overvejes, hvorvidt personen evt. har behov for værge.

Evne til at handle fornuftsmæssigt.

At være i stand til at handle fornuftsmæssigt vil sige, at man er i stand til at varetage egne anliggender på en fornuftsmæssig måde og med den fornødne dømmekraft i en given situation. Man skal således kunne overskue situationen og vurdere eventuelle valgmuligheder og deres konsekvenser.

(Socialstyrelsen)

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.

Løbende tidsbegrænset fuldmagt

Hvis en medarbejder skal udføre samme funktion / hjælpe med de samme ting flere gange, kan der laves en løbende tidsbegrænset fuldmagt. Dette kan være aktuelt, når et personale skal hjælpe med kontakt til banken, udbetaling Danmark, tilmelding af regninger til PBS mm.

- Fuldmagten må Maks gælde for et år.
- Hvis aftalen vedrører hævning i banken, skal der indgås særlig aftale med banken og anvendelse af bankens blanketter.
- Personale skal drøfte behov for løbende tidsbegrænset fuldmagt med daglig leder inden denne udarbejdes.
- Personen, kan altid trække sin fuldmagt tilbage. Hvis personen giver udtryk for alligevel ikke at ville have den aftalte hjælp, er fuldmagten ikke gældende.

Administrationsaftaler

Personer kan have behov for støtte og vejledning omkring sin økonomi. F.eks. har en person Hjemmevejleder der skal hjælpe med at støtte og lære personen at administrere egen økonomi. I disse situationer, skal der udarbejdes en Administrationsaftale, hvor personen sammen med hjemmevejleder/andet personale skrives, hvilke aftaler om hjælp, der er indgået. Bilag 2
Administrationsaftalen er en Løbende tidsbegrænset fuldmagt.

Personen, kan altid trække sin fuldmagt tilbage. Hvis personen giver udtryk for alligevel ikke at ville have den aftalte hjælp, er fuldmagten ikke gældende.

Pårørende og Generelfuldmagt – fremtidsfuldmagt – omsorgsfuldmagt.

Personale må ikke have generelfuldmagt, der giver generel beføjelse til at disponere på borgerens vegne i alle forhold.

Borgeren kan give generelfuldmagt til pårørende. Den pårørende skal aflevere kopi af fuldmagt til daglig leder, hvis den indeholder områder, der påvirker den omsorg, støtte og pleje personalet leverer.

Som udgangspunkt må personale ikke underskrive som vitterlighedsvidner på generelfuldmagter. Se bilag 6 om vitterlighedsvidner.

Hvordan personale kan hjælpe

Betaling af regninger

Hvis der er behov for hjælp til betaling af regninger:

Borgeren skal hjælpes med:

- Alle udgifter tilmeldes betaling via PBS
 - personale hjælper med at udfylde girokort med kontonummer, borger underskriver girokort. Girokort sendes i banken.
 - Hjælp til betaling af kommunale ydelse f.eks. tøjvask, madlevering mm. Visitationen har blanket: Fuldmagt til at kommunen må tilmelde til PBS. bilag 3. Personale hjælper med at udfylde
 - Hjælp til betaling af ydelser på plejecenter – mad mm. Plejecentret har blanket Fuldmagt til at kommunen må tilmelde til PBS. Personale hjælper med at udfylde.
- Hvis der ikke er PBS. Girokort afleveres i banken til betaling. Borger betaler selv det beløb, banken evt. kræver for betaling af girokort.
- Hjælpen skal visiteres og indgår som opgave i kvalitetsstandard.
- For borgere i plejebolig indgår hjælpen som del af de samlede ydelser til borgeren

Hjælp til at hæve penge i banken

Personer kan have brug for forskellige former for hjælp til at hæve penge i banken.

- For borgere, der får hjemmepleje, skal hjælp visiteres og leveres af Hjemmeplejeleverandør.
- For borgere, der har hjemmevejleder eller støttekontaktperson, skal hjælpen visiteres og indgår hjælp som del af ydelse: Støtte til økonomi
- For borgere i plejebolig, botilbud mm ydes hjælp af personale tilknyttet plejebolig/botilbud og indgår hjælp som en del af ydelse.
- Inden aftale om hjælp til at hæve kontanter, skal personale overveje evt. behov for økonomisk værge. – se beskrivelse af værge side 11
- Borgeren skal så vidt det er muligt, selv medvirke til at hæve penge. Hvilken hjælp og hvordan, er afhængig af borgerens nedsatte funktionsniveau og aktuelle situation.
- Aftaler SKAL skrives i CARE og der SKAL laves administrationsaftale (bilag 2)

Borgere, der kan medvirke til at hæve penge fra kontantautomat:

- Borger skal være til stede ved hævning
- Personale skal vejlede og undervise den enkelte borger i brug af kontantautomat
- Borger skal selv opbevare kort og pinkode. personale må IKKE kende eller opbevare pinkode eller dankort/hævekort.
- Borger skal selv evt. med guidning indtaste pinkode.

Borger, der kan medvirke til at hæve penge ved kontantkasse i banken:

- Personale kan kun hjælpe med at hæve penge ved kontantkasse i banker med filial og udbetalingskasse i Furesø kommune jvf. kvalitetsstandard.
- Borger skal være til stede ved hævning
- Borger skal selv opbevare hævekort.

- Hvis der ikke er mulighed for at hæve penge ved kassen, i den bankfilial borgeren har, er der følgende muligheder:
 - Borgeren må benytte hævekort i kontantautomat.
 - Borgeren må 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 mm.
- banker med udbetalingskasse i Furesø kommune pr. 1/11 2013
 - Nordea, Værløse
 - Jyske Bank, Farum
 - Handelsbanken, Farum

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

mm.

- 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)
- 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 personer underskrive regnskabsark
- Der skal føres regnskab hvis personale hjælper med at handle mm.

For plejebolig. Se bilag 4

Frivillig aftale om administration af pension.

Borgeren kan lave aftaler med Ydelses-kontoret i Furesø Kommune om administration af de penge, der udbetales i pension. Dette skal primært sikre, at udgifter til f.eks. husleje betales, ligesom restbeløbet kan udbetales fordelt over måneden.

Når personale oplever, at der er kaos og regninger ikke betales, skal personale konferere med ydelse, om der evt. er mulighed for at oprette en administrationsaftale. Ydelse kan kontaktes på mail ydelse@furesoe.dk eller ydelse.sikker@furesoe.dk samt eventuelt pr. telefon på 7235 4000.

Personale skal hjælpe borger med kontakt til ydelses-afdelingen og evt. følge borgeren til dette. For borgere, der ikke fysisk kan komme til Ydelse, er det muligt at Ydelse klargør papirer til f.eks. underskrift og personale sikrer at borger underskriver disse og returnerer til ydelse. Borgeren skal være i stand til at forstå, hvad administrationsaftalen går ud på.

Personale skal fortsat hjælpe med evt. tilmelding af regninger til PBS. Borgeren skal herefter som udgangspunkt, kunne administrere sin økonomi selv.

NEMID, digital selvbetjening mm

NEMID er personligt, og tilhører den enkelte borger.

Borger skal selv kunne medvirke ved brug af NEMID og digital selvbetjening. Borger skal selv opbevare koder og nøglekort.

Personale MÅ IKKE anvende borgers NEMID uden tilstedeværelse og deltagelse af borger.

Der er ikke krav om, at alle borgere skal have og anvende NEMID – papirbreve er fortsat muligt både til bank, offentlige myndigheder mm. Krav om anvendelse af digital post og selvbetjening træder først i kræft 1/11 2014. Det er muligt at blive fritaget, hvis man ikke kan anvende. Regler og procedurer er ikke udarbejdet, men se nærmere beskrivelse i bilag 5

Personalets opgaver:

- Oprette NEMID:
 - Personale må kun hjælpe, hvis borgeren er i stand til at medvirke ved fremtidig brug af NEMID.
 - Hvis borger har værge, skal værge varetage dette.

- Brug af NEMID.
 - Borgere, der modtager hjælp fra hjemmevejleder, støttekontaktperson mm.
 - I den konkrete situation skal personale undervise/guide den enkelte borger i brug af NEMID, med henblik på at borger bliver selvhjulpnen.
 - Borger skal selv indtaste kode. Personale må IKKE kende kode.
 - Hvis borger taster forkert, NEMID spærres, skal personale hjælpe med bestilling af ny kode.
- Hvis borger har værge, er dette værgens opgave.

Papirblanketter – folkeregister, lægeskift mm

Hvis en borger ikke har NEMID og har behov for hjælp til dette.

- Blanketter findes via en af kommunens pc, der er tilknyttet netværk
 - via ikon på det digitale skrivebord – Blanketsystem, kommuneinform.
 - menupunktet: søg (øverste venstre hjørne)

Flytning til anden bolig,

Ved flytning kræves underskrift på huslejekontrakter, serviceaftaler, pakker mm. Samtidig skal tidligere bolig opsiges og fraflyttes.

- Visitorator / sagsbehandler skal senest ved indstilling til anden bolig vurdere om borger selv evt. ved hjælp af støttekontaktperson, kan varetage dette. Hvis Visitorator/sagsbehandler vurderer borger har brug for hjælp, er det denne, der sammen med borger skal undersøge om der er pårørende, der kan hjælpe.
- Hvis borger har behov for hjælp, og der ikke er pårørende, der kan hjælpe, skal der tages stilling til, om der er behov for ansøgning om værge.
- Visitorator / sagsbehandler er ansvarlig for, at der startes værgemålsansøgning og indsamle de nødvendige oplysninger mm. se afsnit om værge.
- Evt. ansøgning skal starte tidligst muligt pga. sagsbehandlingstid.

Værgemål

Hvis borgeren ikke kan varetage egen situation, og træffe de nødvendige beslutninger om økonomi eller deres personlige forhold, pga. nedsat psykisk eller fysisk funktionsniveau, kan der være behov for, at borgeren får en værge.

Find oplysning om værgemål, værgens pligter og ansøgningskemaer www.statsforvaltning.dk
Denne side kan med fordel anvendes af personale, pårørende og andre der har spørgsmål om værgemål

Eksempler for behov for værge:

- få styr på økonomien hvis der pga. økonomisk kaos/ubetalte regninger/massivt overforbrug,
- flytning til anden bolig.
- Borgeren kan ikke handle "fornuftsmæssigt" og er ikke i stand til at lave fuldmagter mm, der kræves for at kunne hjælpe.

Borgeren selv, pårørende og Furesø kommune kan ansøge om, at en borger får en værge. Ansøgning behandles af Statsforvaltningen eller Retten.

Ved behov for værge:

Personale skal altid drøfte behov for værge med daglig leder. Daglig leder er ansvarlig for det videre forløb.

Sagsbehandlere og Visitatorer skal orientere daglig leder, men er selvstændig ansvarlig for det videre forløb.

- Alle afdelinger og personaler har, når de vurderer, at der er behov for værge, ansvaret for at starte og medvirke til ansøgning.
- Observationer der ligger til grund for vurdering af, at der er behov for værge, skal dokumenteres i CARE, og der SKAL oprettes indsatsområde. Sagsbehandlere og visitatorer dokumenterer i CARE journal.
- Hvis der er tvivl om behov for værge, eller brug for vejledning kontakt Demens- og Udviklingskonsulent.
- Personale skal i samråd med borger undersøge om der er pårørende og informere pårørende om behov for hjælp/værgemål.
 - Hvis borgeren har underskrevet en generelfuldmagt/omsorgsfuldmagt skal denne fremvises af de, der har fået fuldmagt. Fuldmagt skal scannes og gemmes i CARE under dokumenter
 - Hvis fuldmagt dækker forhold, hvor borgeren har behov for hjælp, er det den, der har fuldmagt, der skal hjælpe borgeren.

Hvis kommunen skal ansøge om værge:

Daglig leder skal sammen med personale:

- Den afdeling/personaler der vurderer behov skal: (det personale/afdeling, der har størst kendskab til borgeren)
 - informere borger om behov for værge
 - Indsamle oplysninger:
 - Borgerens navn, cpr og opholdsadresse.
 - Har borgeren været indlagt på sygehus indenfor det sidste ½ år – hvis ja afd. kontaktinfo mm

- Hvad er borgerens holdning til ansøgning om værge: indforstået / protesterer / kan ikke udtale sig?
- Er der pårørende, der ønsker at blive værge – navn og kontaktinfo på nærmeste pårørende

- Beskrive begrundelse for behov for værgemål:
 - Beskriv personens sygdom – hvordan viser det sig i dagligdagen, at personen har nedsat funktionsniveau. gerne eksempler
 - Beskrive, hvorfor der er behov for en værge (ud over personens sygdom) – hvilke opgaver skal borgeren have hjælp til at varetage, hvilke beslutninger skal værge involveres i.

- Oplysninger i rammen, skrives i Word-dokument og mailes til Demens- og Udviklingskonsulent. (der arbejdes på at yderligere to kan varetage dette)
- Demens- og Udviklingskonsulent ansøger om værgemål.
 - Stillingtagen til omfang af værgemål. Tvivlspørgsmål drøftes med personale
 - Stillingtagen til hvor vidt ansøgning skal sendes til Statsforvaltning eller Retten
 - Ansøger om værgemål
 - Ansøgning om værge dokumenteres i CARE

Hvis der i sagsbehandling udbedes yderligere oplysning fra Statsforvaltning/Retten, skal den afdeling/de personaler der har størst kendskab til borger, give disse oplysninger. Dette er en prioriteret opgave.

- Værges navn og kontaktinfo skal dokumenteres i CARE – under kontaktinfo. Der skrives i bemærkninger hvilken type værge: Økonomisk /personlig / fratagelse af handleevne.
- Personale der har startet sagen skal straks kontakte værge for samarbejde, aftaler mm. Se samarbejde med værge.

Samarbejde med værge

Værge skal i samarbejde med borger varetage dennes interesser.

- Personale skal samarbejde med værge.
- Værge skal aflevere kopi af værgesbeskikkelse, hvis den involvere forhold, der involverer ydelser fra Center for Social og Sundhed.
 - værgesbeskikkelse skal scannes og gemmes i CARE under dokumenter.
 - Personale, der først har kontakt med værge, skriver værges navn og kontaktinfo i CARE – under kontaktinfo. Der skrives i bemærkninger hvilken type værge: Økonomisk /personlig / fratagelse af handleevne.

- Det personale, der skal samarbejde med værge opretter indsatsområde i CARE – Samarbejde med værge. Sagsbehandlere og visitatorer dokumenter i CARE journal.
 - Værge skal kun varetage de forhold, der står i værgebeskikkelse. Disse skrives i indsatsområde.
 - Der laves aftaler mellem personale og værge om, hvordan der samarbejdes.
 - Hvis værgemålet omfatter personlige forhold, skal værge ALTID involveres ved stillingtagen til ydelser, evt. behandling mm.
 - Ved behov for hjælp til økonomi fra personale, SKAL der udarbejdes administrationsaftale (bilag 3) med underskrift af værge.
- Vær opmærksom på, at borger, der har fået værge eller personale, IKKE kan fravælge at værge involveres i forhold, der dækkes af værgemålet.

Er der tvivl i forbindelse med værgemål, er det muligt at få råd og vejledning fra Demens- og Udviklingskonsulent.

Værgens opgaver slutter, når borger dør. Værge skal informeres om dødsfald, men ikke varetage opgaver i forbindelse med bisættelse, skifteretten mm.

Bilag 1: Engangsfuldmagt

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

Undertegnede

Fuldmagtsgiverens navn

giver hermed

Befuldmægtigedes navn

1. fuldmagt til at hæve

Beløb i tal

Beløb i bogstaver

på min bankkonto/girokonto/postanvisning

Kontonr.

2. eller til afhentning af

Specifikation

mod forevisning af behørig legitimation for egen identitet.

3. eller kvitterer hermed for udlevering af

Kr.

til befuldmægtigede.

Fuldmagtsgiver

Dato og underskrift

**Bilag 2: Administrationsaftale -
økonomi**



FURESØ KOMMUNE

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:

Furesø den...../..... 201

Underskrift borger

.....

Underskrift personale

.....

Bilag 3. Fuldmagt til at kommunen må tilmelde til PBS



FURESØ KOMMUNE

Navn	
Adresse	
Cpr.nr.	
Telefon	

Giver hermed fuldmagt til, at Furesø Kommune må tilmelde mig Betalingsservice (PBS) vedrørende en eller flere af nedenstående serviceydelser:
(sæt kryds)

_____ Indkøbsordning

- _____ Tøjvask
- _____ Kommunal madservice
- _____ Madservice fra Din Private Kok
- _____ Kørsel til Aktivitetscentret Skovgården
- _____ Omsorgstandpleje
- _____ Snerydning

Bankoplysninger:

Bank	
Registreringsnummer	
Kontonummer	

Dato: _____

Underskrift: _____

Fuldmagt gives i henhold til aftalelovens regler.

Fuldmagten gælder kun de forhold, der er anført. Såfremt du ikke længere ønsker at betale via PBS, kan du meddele det til Furesø Kommune og banken.

Bilag 4: Retningslinjer ved håndtering af beboers penge - Plejebolig

Plejecentre i Furesø Kommune.

Generelt for alle plejecentre opfordrer vi vores beboere til ikke at opbevare for mange penge i deres aflåste skab/pengepung, da vi som plejecenter ikke tager ansvaret for evt. tyverier.

Opfordringen står også i vores velkomstfoldere / pjecer som beboerne får udleveret ved indflytning på plejecentret.

Opbevaring af penge:

Som udgangspunkt opbevarer plejecentret ikke beboernes pengesager. Mern der kan være særlige vilkår som gør at vi er nødsaget til at være behjælpelig med opbevaring.

Der kan evt. være beboere som har deres pårørende langt væk, eller ingen pårørende har. I disse tilfælde vil det være muligt at få aflåst et mindre beløb ca. 500-700 kr., som låses inde i medicinskabet eller pengeboks på afdelingen.

Ved denne foranstaltning vil der altid være to personaler som låser penge ud eller ind, der vil altid foreligge regnskab eller kvittering for evt. indkøbte vare.

Der er altid 2 medarbejdere der både underskriver og er til stede, når penge tages ud (f.eks. ved betaling af frisør) eller lægges ind (f.eks. efter der er hævet penge i bank eller modtaget penge af pårørende).

Hvis en beboer ikke selv er i stand til at handle/hæve penge, skal der altid foreligge en fuldmagt.

Hvis beboeren har en værge, kan der af advokaten/værgen, gives en almindelig fuldmagt, til en på forhånd godkendt ansat. Denne kan så hæve penge jvf. skriftlig aftale.

Man må ikke, uden der foreligger en fuldmagt eller skriftlig aftale, opbevare beboers penge.

Ingen medarbejdere er involveret i eller har beboers hævekort / pin kode eller Nem-ID kode. Ved særlige behov skal daglig leder inddrages og det er daglig leder, som træffer beslutning om der skal laves en individuel aftale, og med hvem og hvordan. Alt er nedskrevet og aftalt med beboer eller værge – og der foreligger en fuldmagt herpå.

Berit Evald

Revideret 2012

Bilag 5: Digitalisering, hjælp til NEMID

Du kan altid finde oplysninger på Furesø kommunes hjemmeside:
<http://www.furesoe.dk/Selvbetjening/Digital>

Digitalisering i Furesø Kommune

De seneste års lovgivning om digitalisering har skabt mange myter, om at man nu skal alle investere i en computer og internetforbindelse til sit hjem, for at kommunikere med det offentlige, sådan er det ikke.

I Furesø Kommune er vores indgang til digitalisering.

- Kan man, så skal man.
- Kan man ikke, så hjælper vi gerne.

Vi opfordrer selvfølgelig alle, som har lyst til at prøve kræfter med fx. Obligatorisk digital selvbetjening til at gøre det, og så hjælpes vi ad, via medbetjening.

På bibliotekerne kan man endvidere booke en bibliotekar til en IT-introduktion. Det gøres ved at ringe, skrive eller henvende sig på biblioteket.

Lovgivning om Digital Post.

Loven om Digital Post har også skabt megen utryghed, da det her står, at det bliver lovpligtigt for alle borgere at have en digital postkasse til 1. november 2014.

I den forbindelse er det vigtigt at påpege, at der er defineret nogle meget lempelige fritagelseskriterier. En fritagelse betyder at borgeren fortsat vil kunne modtage sin post fra fx Furesø Kommune via almindelig papirpost.

En borger kan fx bliver fritaget, hvis man ikke har adgang til computer i eget hjem. Vi tvinger altså ikke borgeren ned på biblioteket for at læse egen post.

En fysisk eller psykisk funktionsnedsættelse, som hindrer borgeren i at modtage sin post digitalt, giver også fritagelse. Det kan fx være lettere demente eller udviklingshæmmede borgere..

Fritagelse vil først kunne søges fra 1. september 2014. Processen for hvordan man søger fritagelse er endnu ikke beskrevet af Digitaliseringsstyrelsen, men de har allerede nu udmeldt, at det vil ske via personlig fremmøde i Borgerservice.

Ditte Leighton

Udviklings- og digitaliseringskonsulent

November 2013

Bilag 6: Vitterlighedsvidner

Som udgangspunkt, bør personale ikke være vitterlighedsvidner i forbindelse med oprettelse af generelfuldmagter, pårørende fuldmagt mm.

Orientering om vitterlighedsvidners opgave:

- Vitterlighedsvidner må ikke være nærtbeslægtede med nogen af underskriverne af dokumentet, skal være 18 år samt forstå hvad opgaven består i.
- Vitterlighedsvidnernes opgave er alene at bevidne og attestere
 - at underskriftdatoen er korrekt og den samme dato som er anført i dokumentet,
 - at identiteten på underskriverne af dokumentet er de samme som de personer, som har underskrevet dokumentet og endelig,
 - at disse underskrivere er myndige på underskriftstidspunktet.
- Vitterlighedsvidnerne behøver ikke at kende indholdet af det dokument, der underskrives og har ikke noget krav herpå.
- For at sikre, at det er de rigtige underskrivere, der har underskrevet dokumentet er det vitterlighedsvidnernes pligt at sikre sig bevis for underskrivernes identitet, for eksempel ved forevisning af legitimation med cpr-nummer og foto, hvis ikke vitterlighedsvidnerne i forvejen kender underskriverne.
- Der skal altid vitterlighedspåtegnes af 2 vitterlighedsvidner eller af 1 advokat.
- Den korrekte underskriftsprocedure er, at underskriverne af dokumentet herefter - i vitterlighedsvidnernes overværelse - med blæk eller kuglepen
 - daterer dokumentet korrekt og
 - underskriver dokumentet på underskriftssiden
- Umiddelbart herefter underskriver vitterlighedsvidnerne med blæk eller kuglepen dokumentet med vitterlighedsvidnernes sædvanlige underskrift.
- Nedenunder underskrifterne fra vitterlighedsvidnerne skriver hvert af vitterlighedsvidnerne med blæk eller kuglepen sit fulde navn, sin privatadresse og sin stillingsbetegnelse enten med tydelig og læselig håndskrift, gerne blokbogstaver, eller anvender maskinskrift, eller stempel hertil.
- Vitterlighedsvidnernes opgave er derefter afsluttet

Litteratur

Rapport om etisk håndtering af beboermidler.
Social- og integrationsministeriet november 2012

Informationsmateriale om betaling, administration og opbevaring mv. af midler for personer med nedsat fysisk eller psykisk funktionsevne.
Socialstyrelsen 201