



Oslo kommune
Byrådsavdeling for eldre og sosiale tjenester

Byrådens sak

Byrådens sak nr.: 12/2010
Vedtaksdato: 18.08.2010

Vår ref. (saksnr.): 200900462-28
Arkivkode: 351

**INSTRUKS FOR DISPONERING AV ØKONOMISKE MIDLER TILHØRENDE
TJENESTEMOTTAKER I INSTITUSJON OG UTENFOR INSTITUSJON SAMT
HÅNDTERING AV TJENESTEMOTTAKERS EGNE MIDLER – REVIDERING**

Saksfremstilling:

Byrådet vedtok 08.02.2007, i sak 1037 *Instruks for disponering av økonomiske midler tilhørende tjenestemottaker i institusjon og utenfor institusjon samt håndtering av tjenestemottakers egne midler*. Av vedtaks punkt 3 i byrådsak 1037 fremgår det at byrådet har delegert fullmakt til byråden for velferd og sosiale tjenester til å kunne foreta revideringer som ikke er av prinsipiell betydning.

På bakgrunn av en gjennomgang utført av en arbeidsgruppe med representanter fra bydelene, Sykehjemsetaten, Helse- og velferdsetaten og byrådsavdelingen, er det avdekket at eksisterende instruks bør oppdateres slik at instruksene blir klarere å forholde seg til og mer i samsvar med dagens bruk og vergen/hjelpevergens oppgaver. De foreslåtte endringer er i all hovedsak språklige endringer, forenklinger av en del punkter samt presisering av enkelte bestemmelser.

Et forslag til revidering av instruksene ble sendt til høring 05.11.2009 med frist for tilbakemelding 17.12.2009.

Økonomiske og administrative konsekvenser
Revideringen av instruksene får ingen økonomiske konsekvenser.

Vedtakskompetanse

Byrådet har i sak 1037/07 vedtatt at byråden kan foreta revideringer i instruks for disponering av økonomiske midler tilhørende tjenestemottaker i institusjon og utenfor institusjon samt håndtering av tjenestemottakers egne midler. Ansvar er dermed tillagt Byråden for helse og eldreomsorg.

Vedtak:

Byråden for helse og eldreomsorg vedtar følgende instruks for disponering av økonomiske midler tilhørende tjenestemottaker i institusjon og utenfor institusjon samt håndtering av tjenestemottakers egne midler:

1. GENERELLE BESTEMMELSER

1.1 Formål og anvendelsesområde

Bestemmelsene i denne instruks skal sikre felles rutiner for disponering og oppbevaring av tjenestemottakers økonomiske midler i og utenfor institusjon, samt på reiser.

Bestemmelsene i denne instruks skal videre bidra til å sikre gode rutiner ved håndtering av tjenestemottakers egne midler.

Bestemmelsene skal sikre kvalitet på tjenestene knyttet til disponering av økonomiske midler, og sikre tjenestemottakere som inngår en avtale om disponering av økonomiske midler mot økonomisk utroskap. Bestemmelsene har også til hensikt å verne ansatte i kommunen og private aktører mot urettmessig fremsatte anklager om økonomisk utroskap.

Instruks gjelder for ansatte i kommunale sykehjem, boform for heldøgns omsorg og pleie, ansatte i hjemme- og botjenesten, og private aktører som har inngått avtale med kommunen om levering av pleie- omsorgstjenester.

Instruks gjelder som et tillegg til de til enhver tid gjeldende lov- og forskriftsbestemmelser. Ved eventuell motstrid mellom lov/forskrift og denne instruks går lov/forskrift foran.

1.2 Definisjoner

a. Med økonomiske midler for tjenestemottakere på institusjon menes kontantytelser fra folketrygden som ikke overstiger $\frac{1}{4}$ av folketrygdens grunnbeløp.

b. Med økonomiske midler for tjenestemottakere utenfor institusjon menes i denne instruks det beløpet som fremkommer i inngått avtale.

c. Med tjenestemottaker på legevedtak menes tjenestemottaker der lege, som har ansvaret for den medisinske behandling, har tatt en beslutning om at ledelsen skal disponere beboerens midler. Dette fordi tjenestemottaker på grunn av sin psykiske helsetilstand selv ikke er i stand til å disponere sine midler fra folketrygden.

1.3 Tjenesten er kostnadsfri for tjenestemottakeren

Det skal ikke tas betalt for arbeidet knyttet til disponering av økonomiske midler for tjenestemottakere i og utenfor institusjon eller for disponering av økonomiske midler på reiser.

1.4 Informasjonssplikt til ansatte

Leder for institusjonen og/eller hjemme- og botjenester, har ansvar for at ansatte som skal bruke instruks, blir informert og får tilstrekkelig opplæring om bestemmelsene før de tas i bruk. Ansatte skal skriftlig forplikte seg til å følge instruks.

1.4.1 Informasjonssplikt til tjenestemottaker med mer

Tjenestemottaker/ hjelpeverge/ verge, skal informeres om bestemmelsene og hensikten med dem før de tas i bruk. De ansatte skal forsikre seg om at tjenestemottaker er i stand til å forstå innholdet

i avtalen. Er det tvil om dette, skal den ansatte ta forholdet opp med nærmeste overordnede. Oppnevning av hjelpeverge skal vurderes når forholdene tilsier dette.

1.5 Skriftlig avtale

Det skal inngås skriftlig avtale med tjenestemottaker/hjelpeverge/verge dersom ordningen med frivillig disponering er ønsket. Avtalen gjøres på vedlagte standardskjema.

Ved endring av fullmakter, underrettes tjenestemottaker, verge/ hjelpeverge skriftlig. Kopi av meldingen legges ved avtalen. Kopi av fullmaktsendringen sendes banken der tjenestemottaker har sin konto.

Inngåelse av skriftlig avtale med tjenestemottaker erstatter ikke bankens eget regelverk. Særskilt avtale om fullmakt til å disponere konto på vegne av tjenestemottaker må derfor inngås med banken i hver enkelt sak. Endring av avtale som vil berøre tjenestemottakers bankkonto, skal meldes banken straks, og nye bankfullmakter skal inngås. Bankfullmakten skal ligge som et vedlegg til den skriftlige avtalen.

1.6 Intern kontroll

Virksomhetene skal selv etablere et system for intern kontroll, for å etterprøve at instruksene følges, jf. Forskrift om internkontroll i sosial- og helsetjenesten.

1.7 Ansvarsfordeling

Bydelsdirektør eller etatsdirektør har det overordnede ansvaret for at denne instruksene følges, og skal sørge for at det utarbeides rutiner for forsvarlig disponering. Rutinene skal blant annet inneholde:

- oversikt over hvem som disponerer kontantytelser for tjenestemottaker
- hvem som har fått fullmakt til å ta ut midler
- hvem som fører regnskap
- rutiner ved opphør av fullmakter ved fratreddelse/skifte av ansatte som er involvert i disponering av midler
- oversikt over hvem som har tilgang til pin-kode, (debet) bankkort
- oversikt over hvem som har tilgang til nøkkel til låsbart skap.

Bydelsdirektør eller etatsdirektør kan skriftlig delegere oppgaver og myndighet knyttet til denne instruksene til ledelsen for institusjonen eller ledelsen for hjemme- og botjenesten.

Leder for institusjon og/eller hjemme- og botjenesten kan delegere fullmakt til å disponere og føre regnskap til underordnede. Delegasjonen til ansatte med ansvar for daglig disponering av midler skal være skriftlig og gjelder for ett år av gangen.

2. DISPONERING AV ØKONOMISKE MIDLER TILHØRENDE TJENESTEMOTTAKER I INSTITUSJON

2.1 Virkeområde

Bestemmelsene i dette kapittel skal anvendes i institusjon som er hjemlet i kommunehelsetjenesteloven § 1-3 andre ledd nr. 6 og § 6-8 nr 3 jf. § 6-9 og sosialtjenesteloven § 4-2 d, jf. § 7-5.

Bestemmelsene gjelder også tjenestemottakere i institusjoner for omsorg og behandling av rusmisbrukere, jf. forskrift til sosialtjenesteloven § 6-3 tredje ledd.

2.2 Tilbud om frivillig disponering

Institusjonen skal gi tilbud om frivillig disponering av kontantytelser fra folketrygden. Dersom tjenestemottaker ikke ønsker tilbudet, skal leder for enhet/avdeling dokumentere at tilbudet er gitt.

I henhold til punkt 1.7 er leder for institusjonen ansvarlig for at det etableres forsvarlige rutiner for disponeringen av tjenestemottakers økonomiske midler. Det er leder for enhet/avdelingens ansvar å rapportere til lege, dersom det på et senere tidspunkt vurderes å være behov for disponering av økonomiske midler på grunnlag av legevedtak.

Ordningen med frivillig disponering kan praktiseres på følgende måter:

1. Tjenestemottaker/verge/hjelpeverge kvitterer selv ut egne midler, eller
2. Personalet ordner med innkjøp og kvitteringer.

Den daglige disponeringen etter instruksjonen og hvem som skal ha fullmakt til å ta ut midler på tjenestemottakerens konto, avgjøres av leder for enheten. Fullmakten gjelder for ett år av gangen og kan fornyes. Fullmakten kan ikke gis til mer enn tre ansatte.

2.3 Bistand til oppbevaring av kontanter for tjenestemottaker som ønsker at institusjonen skal oppbevare kontanter

Dersom tjenestemottaker ikke ønsker frivillig disponering, kan institusjonen likevel oppbevare kontanter for vedkommende. Midlene kan ikke overstige den månedlige kontantytelse fra folketrygden, og skal overleveres leder for enhet/avdeling personlig. Midlene skal oppbevares forsvarlig i låsbart skap.

Ved inn- og utlevering skal det kvitteres for beløpet. To bemyndigede ansatte ved institusjonen kvitterer sammen med tjenestemottaker. Kvitteringer for inn- og utlevering skal oppbevares atskilt fra de økonomiske midler og fortrinnsvis i et annet rom.

2.4 Nøkkelrutiner

Det skal kun utleveres to nøkler til låsbart skap. Finnes flere nøkler, skal disse legges i låsbart skap. Det skal ligge dokumentasjon i skapet over hvor mange nøkler som finnes i skapet. Det skal rutinemessig og minst hvert halvår kontrolleres at nøklene faktisk befinner seg i skapet.

Nøkler kvitteres ut av de to bemyndigede ansatte. Oversikt over hvem som har fått nøkler oppbevares hos ledelsen i institusjonen. Nøkler til låsbart skap/safe skal ikke være merket for formålet.

2.5 Mottak av økonomiske midler

Ved personlig overlevering av kontanter til oppbevaring, kvitterer to dertil bemyndigede ansatte for mottatt beløp. Kopi av kvitteringen oppbevares som bilag til regnskapet.

De økonomiske midlene skal oppbevares forsvarlig. Det skal ikke oppbevares større beløp enn det som er avtalt i avtalen mellom tjenestemottaker eller verge/hjelpeverge og kommunen/privat aktør.

Det skal føres en fortløpende oversikt på regnskapsskjema over mottatte beløp og forbruk.

2.5.1 Uttak av tjenestemottakers kontantbeholdning fra låsbart skap

Dersom tjenestemottaker selv kvitterer for uttak av kontanter, er det ikke nødvendig med ytterligere dokumentasjon.

Når personalet ordner med innkjøp skal avdelingsleder eller annen bemyndiget person kvittere for uttaket. Dokumentasjon for utkvittert beløp skal påføres regnskapsskjemaet. Kvittering for foretatte innkjøp samt restbeløp, tilbakeleveres og noteres på regnskapsskjemaet. Alle bilag skal være påført den enkelte tjenestemottakerens navn, hva som er kjøpt, dato, beløp og underskriften til to ansatte som er involvert i innkjøpet. Disse bevitner dermed at innkjøpt vare/tjeneste har kommet tjenestemottaker til gode.

2.5.2 Føring av regnskap - Avstemming og kontroll

Kontant- og bankregnskap for den enkelte tjenestemottaker skal holdes løpende à jour slik at alle uttak/innskudd fremgår og til enhver tid viser inntående beløp.

Der det er hensiktsmessig benyttes et elektronisk regnskapsprogram, for eksempel Beboerregnskap i Geric.

De som har fullmakt til å disponere tjenestemottakerens konto, må avstemme denne minst hvert halvår.

2.5.3 Tilbakerapportering

Originalt regnskapsmateriale skal oppbevares i institusjonen. Kopi av regnskapsskjema sendes/overleveres tjenestemottaker, pårørende eller verge/hjelpeverge årlig.

Før overlevering kontrolleres regnskapsskjema og kvitteringer av en overordnet person. Kontrollen dokumenteres med dato og signatur på regnskapsskjema.

For tjenestemottaker i institusjon med legevedtak om forvaltning av økonomiske midler, kan kopi av avsluttet årsregnskap sendes tjenestemottaker, pårørende eller verge/hjelpeverge.

Bilag/kvitteringer og lignende fremvises ved forespørsel.

2.5.4 Oppbevaring av regnskap

Originalt regnskapsmateriale, med tilhørende regnskapsbilag, oppbevares i samsvar med bestemmelsene i forskrift om offentlige arkiv kap. 4.

2.6 Rutiner ved utskrivning/oppgjør av midler

Ved utskrivning/oppgjør av økonomiske midler etter frivillig disponering av økonomiske midler der kommunen har ytet bistand til oppbevaring, skal midlene kontrolleres mot bilag og regnskap. Før utbetaling /overføring skal tjenestemottaker eller verge/hjelpeverge legitimere seg, og kvittere for mottatt beløp.

Hvis tjenestemottaker har kontanter i kasse, skal det foretas oppgjør. Eventuelle bilag som ligger i kassen føres på regnsskjemaet, og resterende kontanter settes inn på tjenestemottakers konto. Etter at alle bilag er ført skal regnskapet avsluttes og avstemmes mot bank. Avsluttet regnskap signeres av to personer.

Det skal sendes melding til banken om at kommunens disposisjonsfullmakt til tjenestemottakers konto skal slettes.

Dersom utskrivelsen skyldes dødsfall, skal oppgjøret skje i forhold til avdødes bo. Melding sendes til skifteretten.

2.7 Underretning til etatsdirektør

Oversikt over antall personer som har en ordning med frivillig disponering av økonomiske midler og oversikt over antall personer på legevedtak, gis årlig til etatsdirektør.

3. DISPONERING AV MIDLER TILHØRENDE TJENESTEMOTTAKER UTENFOR INSTITUSJON

3.1 Virkeområde

Bestemmelsene i dette kapitlet gjelder tjenestemottakere som mottar tjenester etter kommunehelsetjenesteloven § 1-3 første ledd nr. 4 eller sosialtjenesteloven § 4-3, jf § 4-2 bokstav a.

Bestemmelsene omfatter hjelp til enkeltstående innkjøp, samt tilbud om hjelp til oppbevaring og disponering av økonomiske midler.

3.2 Tilbud om disponering

Kommunen kan gi tilbud om disponering av økonomiske midler til tjenestemottakere, som av særlige grunner ikke klarer å disponere egne midler. Disponeringen praktiseres ved at personalet ordner med innkjøp til daglig forbruk, og fører regnskap.

Bankkort kan benyttes av fullmaktshavere. Bankkort med mulighet for kreditt eller bruk uten kontakt med bankens server, samt kredittkort, kjøpekort og lignende skal ikke benyttes.

Bankkort skal oppbevares forsvarlig innelåst på tjenestestedet, og atskilt fra pin-kode.

Tjenesteleder skal sørge for at det etableres forsvarlige rutiner for disponeringen av tjenestemottakers økonomiske midler. Den daglige disponeringen etter instruksjonen og hvem som skal ha fullmakt til å ta ut midler på tjenestemottakerens konto, avgjøres av leder for tjenesten. Denne fullmakten kan videredelegeres til to ansatte på tjenestestedet og gjelder for ett år av gangen.

3.3 Enkeltstående innkjøp

Enkeltstående innkjøp er innkjøp som ikke er forpliktet av tidligere innkjøp, og som ikke forplikter til senere innkjøp. Dette utelukker å gi bistand til inngåelse av leieavtaler, leasingavtaler og abonnementer. Likeledes kan det ikke gis bistand til tjenestemottaker for å stifte gjeld (kreditt).

Innkjøp på vegne av tjenestemottaker kan ikke overstige det beløpet som fremkommer i inngått avtale.

Større innkjøp, som går ut over beløpet i den inngåtte avtalen, avtales særskilt gjennom egen skriftlig avtale med brukers hjelpeverge/verge.

3.4 Mottak av økonomiske midler

Økonomiske midler skal enten overleveres den som er tildelt fullmakt til å disponere midler, eller settes inn på særskilt konto i tjenestemottakers navn (brukskonto).

Fullmaktshavere er de eneste som kan disponere kontoen. De disponerer kontoen i fellesskap, og må avstemme den i fellesskap hver måned.

Ved personlig innlevering, kvitterer en ansatt med fullmakt for mottatt beløp. Kopi av kvitteringen oppbevares, og beløpet føres på tjenestemottakerens regnskapsskjema eller Beboerregnskap i Gericca.

3.5 Oppbevaring

De økonomiske midlene skal oppbevares forsvarlig innelåst på tjenestestedet. Regnskap og annen dokumentasjon skal oppbevares atskilt fra tjenestemottakermidlene, fortrinnsvis i et annet rom.

Det skal ikke oppbevares større beløp enn det som er avtalt i avtalen mellom tjenestemottaker eller verge/hjelpeverge og kommunen/privat aktør.

Det skal føres en fortløpende oversikt på regnskapsskjema over mottatte beløp og forbruk.

3.5.1 Nøkkelrutiner

Det skal være et låsbart skap i tjenestestedets personalenhet. Det skal kun utleveres to nøkler til det låsbare skapet. Lederen skal ha ansvar for en nøkkel og kan peke ut en ansatt som skal ha ansvaret for den andre nøkkelen.

Finnes flere nøkler skal disse legges i det låsbare skapet. Det skal ligge dokumentasjon i skapet over hvor mange nøkler som finnes, og det skal rutinemessig kontrolleres at nøklene faktisk befinner seg i skapet.

Nøkler kvitteres ut av de to bemyndigede ansatte. Oversikt over hvem som har fått nøkler oppbevares i bydelsadministrasjonen. Nøkler til låsbart skap skal ikke være merket for formålet.

3.5.2 Uttak av tjenestemottakers kontanter fra låsbart skap

Når personalet foretar innkjøp, skal tjenesteleder eller annen bemyndiget med fullmakt til å disponere tjenestemottakers økonomiske midler, kvittere for uttaket. Dokumentasjon for utkvittert beløp skal påføres regnskapsskjema. Kvittering for foretatte innkjøp samt restbeløp, tilbakeleveres og noteres på regnskapsskjema. Alle bilag skal være påført den enkelte tjenestemottakerens navn, hva som er kjøpt, dato, beløp og underskriften til den som har foretatt innkjøpet.

Det skal alltid være to underskrifter på bilagene.

Det kan opprettes avtale om lønnepengen i eget punkt i avtale, jf 1.5, som kan anvendes til mindre kjøp av tjenestemottaker/ansatt uten at det er nødvendig å fremskaffe kvitteringer på alle småbeløp.

3.6 Føring av kontant- og bankregnskap – avstemming kontroll og oppbevaring

Kontant- og bankregnskap for den enkelte tjenestemottaker skal holdes løpende à jour, slik at alle uttak/innskudd fremgår. Regnskapet skal til enhver tid vise inntøpende beløp.

Tjenesteleder kontrollerer regnskapsskjema minimum hvert kvartal, og skriver under.

Originalt regnskapsmateriale med tilhørende regnskapsbilag oppbevares i samsvar med bestemmelsene i forskrift om offentlige arkiv kap 4.

Kopi av regnskapsskjema sendes/overleveres tjenestemottaker, verge/hjelpeverge hvert kvartal. Bilag, kvitteringer og lignende fremvises verge /hjelpeverge ved forespørsel.

Før overlevering kontrolleres kontant- og bankregnskap samt kvitteringer av en ansvarlig tjenesteleder. Kontrollen dokumenteres med dato og signatur på regnskapsskjema.

3.6.1 Underretning til bydelsdirektor eller etatsdirektor

Oversikt over antall tjenestemottakere som har frivillig disponering av økonomiske midler utenfor institusjon gis årlig til bydelsdirektor.

4. DISPONERING AV ØKONOMISKE MIDLER PÅ REISER

4.1 Virkeområde

Bestemmelsene i dette kapitlet skal anvendes i forbindelse med reiser i kommunal regi, som arrangeres for tjenestemottaker, og som omfattes av Instruksens kapittel 2 og 3. Reisen må ha en varighet på minst ett døgn.

For deltakere på reiser, som ikke tidligere har inngått avtale om disponering av sine økonomiske midler, skal ordningen baseres på skriftlig avtale mellom kommunen og tjenestemottaker som ønsker disponering av sine økonomiske midler på reisen.

4.2 Rutiner før reisen

Ved gruppereliser som den enkelte tjenestemottaker skal betale selv, anbefales det at alle kostnader belastes den enkelte tjenestemottaker direkte. Dog kan etatens/bydelens regnskapsavdeling opprette en passivkonto i balanseregnskapet. Denne kontoen krediteres for tjenestemottakeres innbetalinger og debiteres ved innbetaling til reiseselskapet, jf Oslo kommunes rundskriv 23/2007.

4.3 Disponering av medbrakte økonomiske midler før, under og etter reisen

Reiseleder/ledsager som etter ordningen skal forestå disponeringen av reisedeltakernes medbrakte økonomiske midler, skal være utpekt og bemyndiget til dette før avreise.

Alle reisende skal motta tilbud om disponering av medbrakte økonomiske midler på reiser. Dersom noen ikke ønsker å ta imot tilbudet, skal det dokumenteres at tilbudet er gitt.

Den enkelte ledsager har ansvaret for å avklare disponeringen av de medbrakte økonomiske midlene til hver av tjenestemottakerne. Ansvaret baseres på skriftlig avtale på standardformular.

Følgende brukergrupper omfattes av bestemmelsene under pkt. 4.3:

- a) Tjenestemottakere som foretar disponeringen av medbrakte økonomiske midler selv,
- b) Tjenestemottakere med nær pårørende som ledsager, og som foretar disponeringen av medbrakte økonomiske midler selv,
- c) Tjenestemottakere som må ha hjelp til oppbevaring, veksling osv, men som selv kan kvittere ut penger fra gang til gang, jf. pkt. 4.3.1
- d) Tjenestemottakere på legevedtak, og hjemmeboende tjenestemottakere som har pårørende eller hjelpeverge/verge.

For sistnevnte gruppe må ledsagere føre regnskapsskjema, jf. pkt. 4.3.2.

4.3.1 Rutiner for tjenestemottakere som må ha hjelp til oppbevaring av økonomiske midler

Når ledsager mottar eller leverer ut penger for den enkelte, benyttes særskilt utformet kvitteringsblokk med forhåndsnummererte sider og gjennomslag. Både tjenestemottaker, som er deltaker på reisen, og ledsager kvitterer for alle økonomiske disposisjoner. Det føres et regnskapsskjema for hver enkelt tjenestemottaker. Ledsager skal være behjelpelig med å veksle valuta for den enkelte.

Maksimumsbeløp for hva den enkelte kan medta av økonomiske midler på reisen skal fremkomme i egen avtale.

Under reisen skal de økonomiske midlene oppbevares forsvarlig. Ledsager må sørge for å få kvitteringer der det er mulig. Det er ikke nødvendig å fremskaffe kvitteringer på alle småbeløp. Imidlertid skal det lages samlebilag hver dag, som viser både de dokumenterte og udokumenterte utgiftene. Hvert samlebilag skal inneholde tjenestemottakers navn, dato, sted, hva er kjøpt, beløp og underskrift av to ledsagere.

4.3.2 Rutiner for tjenestemottakere på legevedtak og hjemmeboende tjenestemottakere som har pårørende, eller verge/hjelpeverge.

Hjemmeboende tjenestemottakere som har pårørende, verge eller hjelpeverge, kan overlevere medbrakte økonomiske midler til den aktuelle ledsager personlig, eller ved overføring til avdelingens konto som beskrevet i pkt. 4.4.

Lederen avgjør hvilket beløp som skal medbringes for den enkelte. Medbrakte økonomiske midler tas ut fra beboers konto på samme måte som øvrig kontantuttak.

Reiseleder/ledsager kvitterer for mottak av medbrakte økonomiske midler. Ledsager sørger for veksling av valuta ved behov. Dersom det etter reisen gjenstår et restbeløp av utenlandsk valuta skal beløpet straks veksles tilbake til norske kroner.

Reiseleder/ledsager fører regnskapsskjema for den enkelte tjenestemottaker.

Ledsager skal sørge for å få kvitteringer der det er mulig. Det er ikke nødvendig å fremskaffe kvitteringer på alle småbeløp. Imidlertid må ledsager lage samlebilag hver dag, som viser både de dokumenterte og udokumenterte utgiftene. Hvert samlebilag skal inneholde brukers navn, dato, sted, hva er kjøpt, beløp og underskrift hvis mulig av to ledsagere.

Reiseleder/ledsager har ansvar for at alle kvitteringer oppbevares samlet for hver enkelt bruker. Reiseleder har under reisen også kontrollansvar som sikrer at ledsager sørger for utarbeidelse av daglige samlebilag.

Reiseleder/ledsager skal straks etter reisen slutt tilbakelevere de medbrakte økonomiske midler som ikke er benyttet. Virksomheten/hjelpevergen gir ledsager kvittering for det returnerte beløp. Ledsager sørger deretter for fremleggelse av regnskap for bruken av de medbrakte økonomiske midlene på reisen. Ledsager er også ansvarlig for at tilhørende kvitteringer og redegjørelse for pengebruk uten kvittering samsvarer med det beløp som ble utkvittert forut for reisen.

Alle kvitteringer skal innleveres samtidig med innleveringen av regnskapet for hver enkelt reisedeltaker til forvaltningsansvarlig.

Reiseleder/ledsager må påse at regnskap blir avsluttet for alle deltakerne. Regnskapene skal være innlevert senest en måned etter reisen avslutning.

Originalt regnskapsmateriale med tilhørende regnskapsbilag oppbevares i samsvar med bestemmelsene i forskrift om offentlige arkiv kap 4.

4.4 Bruk av virksomhetens kredittkort

Virksomheten kan opprette en særskilt konto som kan benyttes av reiseleder for transaksjoner med kredittkort. Kontoen disponerer kun medbrakte økonomiske midler i forbindelse med reiser og kun til en reise av gangen. Kontoen må avstemmes og gjøres opp, før den benyttes til neste reise.

Kredittkortet oppbevares av virksomhetens økonomiansvarlige. Før reisen kvitteres dette ut av reiseleder. Omkostninger for kontoen og kredittkortet betales av virksomheten. Transaksjons gebyrer på den aktuelle reise deles likt mellom reisedeltagerne.

Reiseleder/ledsager fører kontroll med innskuddsbeløp pr. bruker, og tar ut penger etter behov på reisen. Ethvert uttak føres på regnskapsskjemaet, eller kvitteres ut av bruker. Kredittkortet tilbakeleveres umiddelbart etter reisen mot kvittering.

Etter reisen avregnes medgått beløp for den enkelte bruker mot denne kontoen og restbeløpet overføres brukernes konto.

5. HJEMMETJENESTENS HÅNDTERING AV TJENESTEMOTTAKERES EGNE MIDLER

5.1 Bank- eller posttjenester

Ansatte i hjemmetjenesten skal i utgangspunktet ikke ta ut penger fra tjenestemottakers konto, hente pengesendinger eller betale tjenestemottakers regninger med kontanter.

I særlige tilfeller kan leder for hjemmetjenesten likevel gi skriftlig samtykke til at ansatte skal kunne utføre slike tjenester. Søknad om slik godkjenning i enkeltsaker skal være gitt på særskilt skjema, som skal være undertegnet av tjenestemottakeren.

5.2 Mottak av penger fra tjenestemottaker til ansatt i hjemmetjenesten

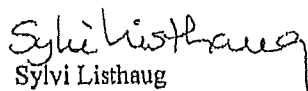
Ved mottak av penger til innkjøp skal den ansatte og tjenestemottaker kvittere for beløpet. Tjenestemottaker beholder originalkvitteringen, den ansatte beholder gjenpart/kopi av samme kvittering. Etter innkjøpet kvitterer bruker for mottatt restbeløp og mottar kvittering for de varer som er kjøpt. Det anbefales at virksomheten benytter særskilt utformet kvitteringsblokk med forhåndsnummererte sider og gjennomslag.

Dersom tjenestemottakers funksjonshemming umuliggjør signering, må to arbeidstakere kvittere for disposisjonen.

Ikrafttredelse

Instruksen trer i kraft straks etter at byråden har fattet vedtak. Samtidig oppheves *instruks for disponering av økonomiske midler tilhørende tjenestemottaker i institusjon og utenfor institusjon samt håndtering av tjenestemottakers egne midler*, vedtatt av byrådet 08.02.2007 i sak 1037/07.

Byrådsavdeling for eldre og sosiale tjenester,


Sylvi Listhaug

Trykte vedlegg: Instruks for disponering av økonomiske midler tilhørende tjenestemottaker i institusjon og utenfor institusjon samt håndtering av tjenestemottakers egne midler vedtatt av byrådet 08.02.2007.

Vedlegg til instruks for disponering av økonomiske midler tilhørende tjenestemottaker i institusjon og utenfor institusjon samt håndtering av tjenestemottakers egne midler.

Utrykte vedlegg: Ingen