

Bilag 9-1

Retningslinjer for håndtering af brugernes økonomi på kommunale tilbud inden for Handicap og Psykiatri

1. Indledning.....	2
1.1. Mål.....	2
1.2. Ansvar	2
2. Persongrupper – evnen til at handle fornuftsmæssigt	3
2.1. Vurdering af brugerne.....	3
2.2. Opfølgning på vurdering.....	3
3. Brugere, der er i stand til at handle fornuftsmæssigt.....	4
3.1. Indgåelse af aftaler	4
3.2. Administrationsaftaler.....	4
3.3. Aftale om administration af pension, jf. pensionslovens § 36, stk. 2	5
3.4. Dokumentation og tilsyn ved administration af midler	6
3.5. Opbevaring af værdier.....	6
4. Brugere, der ikke er i stand til at handle fornuftsmæssigt.....	7
4.1. Værgemål.....	7
4.2. Ansøgning om værgemål.....	7
5. Afgørelse om administration.....	8
5.1. Administration af social pension	8
5.2. Afgørelse om administration af kontanthjælp.....	8
6. Administration af fælleskasser, fx gavekasser	9
7. NemID, netbank, hævekort, offentlige tjenester mv.	10
7.1. NemID	10
7.3. Hævekort.....	11
7.4. Konto uden hævekort – bankseddel	11
7.5. Betalingsservice.....	11
Underbilag 1 - Administrationsaftale.....	12
Underbilag 2 – De lokale bankers fuldmagtsløsninger til netbank.....	14
Underbilag 3 – Fuldmagtsløsninger for digitale offentlige tjenester	15
Underbilag 4 – Hvornår er aftaler ugyldige?.....	17

1. Indledning

Voksne med nedsat fysisk eller psykisk funktionsevne har i lighed med andre ret til at råde over deres økonomi og indgå forpligtende aftaler, hvis der ikke er foretaget særlige begrænsninger fx via værgemål. Retten til selv at bestemme over egen økonomi er således en rettighed, som alle 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 bruger bør om nødvendigt støttes i selv at administrere og selvstændigt træffe disse beslutninger, så bruger bliver i stand til så selvstændigt som muligt at varetage sin økonomi.

Skal administration af brugers økonomiske midler varetages af andre, eksempelvis pårørende eller personalet, skal varetagelsen af opgaven altid ske ud fra et retligt grundlag, fx via fuldmagt eller ud fra værgemålsreglerne.

1.1. Mål

Målene med retningslinjerne er:

At brugernes behov for hjælp til håndtering af deres økonomi afdækkes.

At personalet har så lidt omgang med brugernes penge som overhovedet muligt - så meget som muligt skal overlades til bruger selv.

At faste betalinger så vidt muligt betales via bankens betalingservice.

At enhver aftale vedr. administration af økonomiske midler fremgår af brugers administrationsaftale.

At der løbende samt ved opfølgningmøder tages stilling til om:

- o der er grundlag for at aftale, at tilbuddet varetager håndteringen af en del af brugers økonomi.
- o der skal søges værgemål til bruger eller træffes afgørelse om administration af pension eller kontanthjælp.

1.2. Ansvar

Det er centerleders ansvar, at retningslinjerne overholdes og at der foretages stikprøvekontrol.

2. Persongrupper – evnen til at handle fornuftsmæssigt

Retningslinjerne dækker håndteringen af økonomi for samtlige brugere på de kommunale tilbud inden for Handicap og Psykiatri. Brugere opdeles i to persongrupper, brugere der:

er i stand til at handle fornuftsmæssigt og derfor kan indgå bindende aftaler, afgive fuldmagt til administration af økonomi mv. (afs. 3 og 5)

og brugere, der

på grund af lavt psykisk funktionsniveau ikke er i stand til at handle fornuftsmæssigt og derfor ikke kan indgå bindende aftaler. (afs. 4 og 5)

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.

2.1. Vurdering af brugerne

Der skal for:

samtlige brugere med udviklingshæmning,
samtlige brugere, som bor i kommunale botilbud og
øvrige brugere, som får hjælp til økonomi iht. handleplanen,

tages stilling til, om vedkommende er i stand til at handle fornuftsmæssigt ift. sin økonomi, jf. ovenfor.

Procedure for vurdering:

Centerleder og daglige ledere gennemgår de nuværende brugeres funktionsevne og forhold. For nye brugere foretager rådgiver vurderingen ifm. visitationen til ydelser.

Det afdækkes, om bruger er i stand til at varetage sine økonomiske anliggender på en fornuftsmæssig måde og med den fornødne dømmekraft.

Hvis det vurderes, at bruger er i stand til at handle fornuftsmæssigt henvises til afs. 3. Hvis bruger ikke er i stand hertil henvises til afs. 4. Vedr. afgørelser om administration se afs. 5.

2.2. Opfølgning på vurdering

Der følges løbende - og senest på opfølgingsmøder - op på vurderingen af bruger.

Vedr. ændringer i brugers evne til at handle fornuftsmæssigt se Informationsmateriale om betaling, administration og opbevaring mv. af midler for personer med nedsat fysisk eller psykisk funktionsevne, kap. 3 (Socialstyrelsen, 2013).

3. Brugere, der er i stand til at handle fornuftsmæssigt

Nogle brugere er - med varierende grad af støtte - i stand til at handle fornuftsmæssigt og kan indgå bindende aftaler, herunder afgive fuldmagt til tilbuddet om administration af midler ved behov.

Støtte, vejledning og administration af disse brugeres økonomi sker på baggrund af administrationsaftaler, der indgås med bruger.

Tilbuddet skal for disse brugere tage initiativ til, at:

der indgås en administrationsaftale med bruger, afs. 3.2. og 3.3.

der ved behov indgås aftale om opbevaring af midler, afs. 3.5.

der ved behov træffes afgørelse om administration af pension eller kontanthjælp, afs. 5.

Der kan alene foretages dispositioner på brugers vegne, når der foreligger en fuldmagt, fx i form af en administrationsaftale.

Det er vigtigt, at den støtte, der ydes, jævnligt tages op til overvejelse og tilrettelægges, så bruger bliver i stand til at varetage sin økonomi så selvstændigt som muligt.

3.1. Indgåelse af aftaler

I Danmark er der almindelig aftalefrihed. Det vil sige, at man som hovedregel kan indgå retligt bindende aftaler – også aftaler som forpligter den enkelte økonomisk.

Når der ydes støtte ved indgåelse af aftaler, er det vigtigt, at bruger forud for sin stillingtagen modtager nødvendig og tilstrækkelig information om, hvad aftalen indebærer og rækkevidden heraf, samt at det er frivilligt for bruger at indgå aftalen. Informationen til bruger skal være tilpasset den enkeltes kommunikationsform og funktionsevne.

Når personalet yder støtte til bruger i forbindelse med indgåelse af en aftale, er det således væsentligt at være opmærksom på, at aftalen er frivillig, specifik og informeret:

Frivillig betyder, at aftalen ikke må være indgået under nogen form for tvang.

Specifik betyder, at det klart og tydeligt skal fremgå, hvad der konkret er indgået en aftale om.

Informeret betyder, at den, der indgår aftalen, har forstået, hvad vedkommende giver samtykke til.

HUSK bruger kan frit vælge at opsige en indgået aftale.

Vedr. hvornår aftaler er ugyldige se underbilag 4.

3.2. Administrationsaftaler

Der skal oprettes administrationsaftaler for:

samtlige brugere med udviklingshæmning,

samtlige brugere, som bor i kommunale botilbud og

øvrige brugere, som får hjælp til økonomi iht. handleplanen,

når bruger er i stand hertil.

Skabelon til aftale se underbilag 1.

Administrationsaftaler underskrives af bruger, dennes kontaktperson samt daglig leder. Tilbuddet opbevarer en kopi af aftalen.

Der følges op på administrationsaftalen løbende og senest på opfølgingsmøder.

3.2.1. Hvis bruger selv ønsker at administrere sin økonomi

Hvis bruger selv ønsker at administrere sin økonomi eller ønsker, at en pårørende skal stå for administrationen, skal dette fremgå af administrationsaftalen.

Skønner kommunen, at bruger ikke kan administrere sin pension eller kontanthjælp, kan der træffes afgørelse om administration heraf, jf. afs. 5.

3.2.2. Hvis bruger har behov for støtte, vejledning eller administration af sin økonomi

Hvis bruger har behov for, at administrationen af midler sker med bistand fra tilbuddets personale, skal brugers administrationsaftale indeholde oplysninger om hjælpens omfang.

Hjælpen kan bestå i støtte, vejledning eller administration.

Administration af brugers midler bør alene ydes, i det omfang bruger har behov herfor og vedrørende de områder, hvor det er nødvendigt. Der ydes ikke støtte til investering af brugers midler eller til rådgivning omkring større gæld og gældsanering.

Det bør undersøges, om bruger har givet eller ønsker at give fuldmagt til, at en pårørende varetager administration af hele eller dele af brugers økonomi, eller om bruger kan indgå aftale direkte med banken, evt. med støtte fra personalet eller pårørende, om betaling af udgifter via Betalingsservice.

Har bruger behov for, at tilbuddet varetager administrationen af brugers midler, skal det klart fremgå af administrationsaftalen, hvem der kan foretage dispositioner og på hvilke bankkonti.

Når der sker administration af kontante midler, føres der regnskab med disse i KMD EKJ. Er dette ikke muligt, føres regnskabet på regnskabsark.

3.3. Aftale om administration af pension, jf. pensionslovens § 36, stk. 2

Det følger af Pensionslovens § 36, stk. 2, at bruger og kommunen kan aftale, at kommunen administrerer brugers pension. Aftalen omfatter også boligstøtte.

Ved aftale om administration af pension udbetales hele brugers pension og boligstøtte til kommunen, som herefter betaler brugers faste udgifter. Det resterende beløb udbetales til bruger. Hvilke faste udgifter, der skal betales, afhænger af den konkrete aftale med bruger.

Pensionsafdelingen i Borgerservice i Skjern varetager administrationen af pension efter § 36, stk. 2. En aftale om administration vil være relevant, hvis en aftale om, at personalet eller en pårørende skal administrere brugers midler, giver anledning til konflikter. Hvis bruger har indgået aftale med Borgerservice om administration af pension, skal dette fremgå af brugers administrationsaftale. Se underbilag 1.

En aftale om administration af pension kan indeholde fuldmagt til "træk i pensionen". Dvs. at brugers udgifter til egenbetaling trækkes direkte fra pensionen, der udbetales til bruger af Udbetaling Danmark. Bruger får herefter udbetalt det resterende beløb. Det er besluttet, at

denne løsning kun anvendes i helt særlige tilfælde pga. omfanget af administration ved ordningen.

Information om "træk i pensionen" findes i Informationsmateriale om betaling, administration og opbevaring mv. af midler for personer med nedsat fysisk eller psykisk funktionsevne, kap. 5 (Socialstyrelsen, 2013).

3.4. Dokumentation og tilsyn ved administration af midler

3.4.1. Dokumentation og kvittering for midler, der er omfattet af administrationsaftale

Brugers rådighedsbeløb/lommepege, jf. administrationsaftale, er fritaget fra dokumentation og kvittering i forbindelse med brugers anvendelse af beløbet.

Ved hævninger fra bankkonti skal der foreligge kvittering fra bruger eller ekstern kvittering (kassebon el.lign.) for køb af varer eller tjenesteydelser til bruger. Hvis kvittering ikke forefindes udfyldes et udgiftsbilag, som underskrives af bruger og kontaktperson. Midler til mindre personlige fornødenheder kan forefindes som kontanter. Kontantbeløbet må ikke overstige 3.000 kr. Dog kan der i særlige tilfælde, fx ved større indkøb af nyt tøj, ferie o.lign., foreligge større beløb i en kort periode.

Bilagsmaterialet opbevares i kronologisk rækkefølge på tilbuddet eller hos bruger i 5 år.

3.4.2. Tilsyn med midler, der er omfattet af administrationsaftale

Der føres løbende regnskab for alle beholdninger. Centerleder, daglig leder eller administrativ medarbejder har pligt til med jævne mellemrum (dog mindst 2 gange årligt) at gøre sig bekendt med forskydninger i brugers midler samt påse, at der ikke forekommer udokumenterede eller usædvanlige dispositioner.

Kontrollen kan ske stikprøvevis for hver bruger. Eventuelle stikprøver skal markeres.

Centerleder, daglig leder eller administrativ medarbejder skal ved dateret påtegning dokumentere, at kontrollen er foretaget.

Kommunens revision og den interne revision har til enhver tid adgang til at foretage eftersyn efter aftale.

3.5. Opbevaring af værdier

Brugere i botilbud mv. bærer ligesom alle andre borgere selv risikoen for, hvordan deres værdier opbevares – evt. med hjælp fra en pårørende eller en værge. Tilbuddet bør oplyse om muligheden for at tegne forsikring for almindeligt indbo, hvis det er relevant.

Bruger opbevarer selv midler og værdier. Det skal fremgå af brugers administrationsaftale (underbilag 1), hvis personalet skal have nøglen til brugers skab/pengekasse. Det er altid kun én part, der kan have nøglen, dvs. at bruger ikke har en nøgle til skab/pengekasse, hvis vedkommende har ønsket at personalet har en nøgle.

4. Brugere, der ikke er i stand til at handle fornuftsmæssigt

Nogle brugere er, på grund af lavt psykisk funktionsniveau, ikke i stand til at handle fornuftsmæssigt og kan ikke indgå bindende aftaler eller afgive fuldmagter. Disse brugere har behov for, at andre håndterer hele eller dele af deres økonomi.

Tilbuddet skal for disse brugere tage initiativ til en vurdering af, om der skal anmodes om iværksættelse af et værgemål.

4.1. Værgemål

Der er grundlag for at iværksætte et værgemål, hvis bruger ikke er i stand til at handle fornuftsmæssigt og afgørelser om administration, jf. afs. 5, ikke imødekommer bruger behov for støtte.

Værgemål er en støtteforanstaltning, hvor en person indsættes som værge for at sikre rettighederne for en anden person og beskytte denne mod misbrug fra omverdenen.

Der findes forskellige typer af værgemål:

- § 5-værgemål, hvor personen er myndig, men får beskikket en hjælpeperson til at varetage de forhold, som personen ikke selv kan klare. Værgemålet omfatter som udgangspunkt både personlige og økonomiske anliggender, men kan begrænses til en af delene, ligesom det kan begrænses til bestemte økonomiske eller personlige forhold.
- § 6-værgemål, hvor personen fratages den retlige handleevne.
- Samværgemål, hvor personen er myndig, men får beskikket en hjælpeperson til fælles varetagelse af de økonomiske forhold, der inddrages i samværgemålet.

Værgemål kan medføre en udgift for bruger. Se herom på http://www.civilstyrelsen.dk/upload/vaergevejledning_2009_002.pdf

4.2. Ansøgning om værgemål

Procedure for ansøgning om værgemål:

I samarbejde med Myndighed i Specialteam tages der i det enkelte tilfælde initiativ til at ansøge Statsforvaltningen om at beskikke en værge, hvis dette skønnes nødvendigt, herunder hvis der allerede er iværksat et værgemål, som ikke findes tilstrækkeligt. Har bruger anden handlekommune, har denne ansvaret for at fremsende ansøgningen.

Ved ansøgning anvendes Statsforvaltningens ansøgningsblanket, som findes på <http://www.statsforvaltningen.dk/site.aspx?p=5117>.

I ansøgningen skal det angives hvilke opgaver, vi ønsker, at værgeren skal påtage sig.

Statsforvaltningen sørger i øvrigt for, at de nødvendige oplysninger er til stede til brug for behandling af sagen. De indhenter bl.a. en lægeerklæring om den pågældendes helbred og evt. en udtalelse fra det tilbud, hvor bruger bor.

5. Afgørelse om administration

5.1. Administration af social pension

Hvis kommunen skønner, at en bruger ikke kan administrere sin pension, afgør kommunen, på hvilken måde pensionen skal udbetales, jf. Pensionslovens § 36, stk. 1. Dette kan fx være tilfældet, hvis der gentagne gange har været behov for økonomisk hjælp til bruger, hvis bruger gentagne gange har misligholdt sin huslejebetaling eller hvis brugers udlejer har indgivet anmodning til fogedretten om udsættelse af brugers lejemål pga. betalingsmisligholdelse. Der vil altid være tale om en konkret vurdering af sagen.

Kommunen kan som en del af afgørelsen beslutte, at en række udgifter, som bruger skal betale for ophold i botilbud mv., skal ske ved træk i pensionen. Se yderligere herom i Informationsmateriale om betaling, administration og opbevaring mv. af midler for personer med nedsat fysisk eller psykisk funktionsevne (Socialstyrelsen, 2013). Afgørelsen om administration kan også omfatte boligstøtte.

I Ringkøbing-Skjern Kommune ligger afgørelseskompetencen hos Pensionsafdelingen i Borgerservice i Skjern. Før der træffes afgørelse om administration, forsøger man altid at indgå en frivillig administrationsaftale med bruger. Der kan ikke træffes afgørelse, hvis bruger er frataget den retlige handleevne eller er under en anden form for værgemål.

Henvendelse om afgørelse om administration vil ofte komme fra pårørende eller en kommunal medarbejder.

5.1.1. Administration af pension i praksis

Når der er truffet en beslutning om, hvordan pensionen skal udbetales, kan den månedlige pension fx administreres sådan, at kommunen sørger for betaling af rimelige faste udgifter og udbetaler et beløb til modtageren af pensionen til personlige fornødenheder. Udbetalingen kan eventuelt ske med kortere mellemrum, fx hver 14. dag. Pensionen indsættes evt. på en konto i et pengeinstitut, hvorfra der overføres penge til en budgetkonto til betaling af faste udgifter. På budgetkontoen kan bruger kun hæve med visse begrænsninger, eventuelt sammen med en medarbejder fra kommunen.

Kommunen skal føre regnskab med pensionen.

5.2. Afgørelse om administration af kontanthjælp

Kommunen har ligeledes mulighed for at træffe afgørelse om at administrere brugers kontanthjælp efter Aktivlovens § 90, hvis bruger ikke skønnes selv af kunne administrere kontante beløb. Dette kan fx være tilfældet, hvis der gentagne gange har været behov for økonomisk hjælp til bruger, hvis bruger gentagne gange har misligholdt sin huslejebetaling eller hvis brugers udlejer har indgivet anmodning til fogedretten om udsættelse af brugers lejemål pga. betalingsmisligholdelse. Der vil altid være tale om en konkret vurdering af sagen.

Det er en forudsætning for at administrere hjælpen, at kommunen først har forsøgt at vejlede bruger. Vurderer kommunen, at vejledningen ikke er tilstrækkelig, kan kommunen umiddelbart overtage administrationen af hjælpen.

I Ringkøbing-Skjern Kommune ligger afgørelseskompetencen hos Kontanthjælpsteamet i Beskæftigelse.

Administrationen kan fx bestå i, at kommunen betaler rimelige faste udgifter direkte til kreditor, at kommunen udleverer naturalydelse/rekvisitioner, eller at kommunen udbetaler hjælpen for kortere perioder.

6. Administration af fælleskasser, fx gavekasser

Fælleskasser administreres på følgende måde:

Brugerne indbetaler til bankkonto eller kontantkasse. Der opbevares kun et mindre kontantbeløb.

Alle ind- og udbetalinger registreres i et excelark i KMD EKJ.

Regnskabet afstemmes med den fysiske beholdning mindst 1 gang månedligt.

Dato og initialer for afstemningen påføres regnskabet.

Det bemærkes, at ovenstående også gælder i dagtilbud.

7. NemID, netbank, hævekort, offentlige tjenester mv.

7.1. NemID

NemID er en slags nøgle til fx netbank, oplysninger hos det offentlige og virksomheder, der bruger NemID.

NemID er strengt fortroligt, og NemID må ikke overdrages til andre. Derfor må en bruger aldrig oplyse sin adgangskode til nogen – heller ikke tilbuddets personale. En bruger må heller ikke overdrage sit NemID til personalet på baggrund af en fuldmagt.

Hvis en bruger ikke selv kan administrere og taste sin NemID-adgangskode, skal der således ikke søges om NemID for bruger.

7.1.1. Hvis bruger selv kan anvende NemID:

Hvis bruger selv kan huske og taste sin personlige NemID-kode ved login på netbank, digital postkasse mv., kan medarbejderen sidde ved siden af bruger og hjælpe med forståelse og anvendelse af fx netbanksløsningen. Medarbejderen kan også hjælpe med bestilling og aktivering af NemID, så længe bruger selv vælger og taster sin adgangskode.

Medarbejderen må ikke kende brugers adgangskode eller foretage login.

7.1.2. Hvis bruger ikke selv kan anvende NemID - Netbank:

Hvis bruger ikke selv kan logge ind med NemID og anvende netbank, kan bruger i tillæg til sin administrationsaftale give fuldmagt til, at personalet kan anvende netbank på brugers vegne. Bankerne vil ofte have standardfuldmagter hertil. Det er en forudsætning, at bruger er i stand til at handle fornuftsmæssigt, jf. afs. 2 og 3.

Personalet kan ikke anvende brugers NemID til at få adgang til brugers netbank, da der ikke kan gives fuldmagt til NemID. Endvidere er det besluttet, at personalet ikke må anvende eget NemID til at få adgang til brugers netbank, idet det er uhensigtsmæssigt, at en medarbejder anvender sit private NemID til at betjene brugers konti i sin private netbank. For at få adgang til brugers netbank kræves således en anden digital løsning, fx adgang via erhvervsnetbank.

Hvis en konkret netbanksløsning ikke kan håndtere, at der anvendes fx erhvervsnetbank til at tilgå brugers konti iht. en fuldmagt, skal banken stille en anden (ikke-digital) løsning til rådighed.

Se de lokale bankers netbanksløsninger i underbilag 2.

7.1.3. Hvis bruger ikke selv kan anvende NemID - Offentlige tjenester:

Hvis bruger ikke selv kan anvende NemID til at tilgå en offentlig tjeneste digitalt, og der ikke findes en anvendelig digital fuldmagtsløsning, skal instansen stille en ikke-digital løsning til rådighed.

Der findes af sikkerhedsmæssige grunde ikke en generel digital fuldmagt til samtlige instanser. Man må derfor kontakte den enkelte instans og forhøre sig om muligheden for fuldmagt til løsningen. Se fuldmagtsløsninger for offentlige tjenester på underbilag 3.

Digitaliseringsstyrelsen har udviklet en fuldmagtskomponent, som de enkelte offentlige instanser – på frivilligt basis - kan implementere i deres løsninger. Fuldmagtskomponenten ses indtil videre i enkelte af de offentlige selvbetjeningsløsninger, herunder lægevalg, udrejse og Navne-/adressebeskyttelse.

7.1.4. Tilknytning af det offentlige certifikat (OCES-certifikat)

Hvis en bruger har fået udstedt et NemID igennem sin bank, og det ikke er oprettet med OCES-certifikat, kan NemID'et ikke anvendes til de digitale offentlige tjenester.

Certifikatet kan efterfølgende tilknyttes NemID'et, hvis bruger har gyldig billedlegitimation. Har bruger ikke det, skal der udstedes et nyt NemID. Det er ikke muligt at benytte cpr.nr. som brugernavn til det nye NemID.

7.1.5. Hjælpe midler og undervisning til brug af NemID

NemID findes med stort nøglekort (A4) til svagsynede samt med "Voice Response", hvor bruger bliver ringet op på sin telefon og får læst nøglen højt. Det er desuden muligt at købe en nøgleviser, der for nogle kan være enklere at bruge end nøglekortet. Få mere information på www.nemid.nu.

I forhold til offentlige og nogle private hjemmesider er det muligt at købe NemID på hardware (USB-stick). Efter installationen fungerer NemID på hardware ligesom den gamle digitale signatur, hvor man kun skal taste sin adgangskode. Denne hardware kan ikke benyttes til netbank.

Der er endvidere mulighed for at få hjælp til bl.a. NemID igennem "Borgere hjælper Borgere med IT", hvor frivillige undervisere hjælper borgere med selv at kunne mestre NemID. Se <http://www.rksk.dk/seniorer-og-it-15498.aspx>.

7.3. Hævekort

Bruger kan i særlige tilfælde give fuldmagt til, at en medarbejder kan hæve kontanter på brugers konto ved hjælp af særligt udstedt hævekort.

De fleste banker tilbyder udstedelse af en kontofuldmagt til en medarbejder, som herefter kan bruge et separat hævekort tilknyttet brugers konto. Der kan derimod ikke udstedes en fuldmagt til brugers hævekort.

7.4. Konto uden hævekort – bankseddel

Ved hævning af kontanter uden hævekort skal bruger altid være medunderskriver.

7.5. Betalingsservice

Betalingservice er tilrettelagt således, at den enkelte indgår en aftale med sit pengeinstitut. Herefter kan bruger eventuelt med støtte tilmelde sine regninger betalingsservice.

Ved brug af betalingsservice skal kontohaver kontrollere sin betalingsoversigt og kontoudskrift for at sikre, at de betalinger, som gennemføres, er korrekte. Hvis kontohaver ikke er i stand til dette, er det kommunens ansvar i samarbejde med kontohaveren at sikre, at de gennemførte betalinger er korrekte.

Udarbejdet af Handicap og Psykiatri, 2014

Spørgsmål kan rettes til Udviklingskonsulent Mette Andersen via mail på m.andersen@rksk.dk.

Underbilag 1 - Administrationsaftale

Administrationsaftale

Dette dokument udarbejdes i 2 eksemplarer, hvoraf det ene udleveres til bruger og det andet opbevares på tilbuddet.

Økonomisk tilkendegivelse:

Undertegnede

Navn:

Center/tilbud:

Adresse:

Cpr.nr.:

Telefon:

har følgende ønsker til hjælp, støtte og vejledning i forhold til min økonomi:

___Jeg ønsker selv at administrere mine penge

___Jeg ønsker at mine pårørende skal administrere mine penge.

___Jeg ønsker støtte til at administrere min økonomi. Jeg ønsker støtten på følgende måde:

(Støtte kan fx være: hjælp til opsparing til særlige ønsker, hjælp til at lægge budget, hjælp til at betale regninger, hjælp til ikke at bruge flere penge end jeg har/også have nogle sidst på måneden, hjælp til altid at have penge i min pung)

___ Jeg ønsker at modtage vejledning i forhold til min økonomi. Jeg ønsker vejledningen på følgende måde:

(Vejledningen kan fx være: Samtaler om penge og økonomi i form af fx prioriteringer, ønsker og drømme, forbrug i hverdagen og på længere sigt)

___ Jeg ønsker administration af følgende midler:

Kontanter, optalt d.d.: kr.

Der føres regnskabsark med de kontante midler, der er under administration.

Bankkonto:

Indestående d.d.: kr.

Bankkonto:

Indestående d.d.: kr.

Bankkonto:

Indestående d.d.: kr.

Følgende ansatte bemyndiges til sammen med mig at hæve på ovennævnte bankkonto:

Navn:

Og i dennes fravær:

a.

- b.
- c.

Følgende udgifter overføres automatisk fra ovennævnte konto via Betalingservice:

- a.
- b.
- c.

___ Jeg ønsker, at min pension og boligstøtte administreres af kommunen, jf. Pensionslovens § 36, stk. 2. Administrationsaftalen indgås med Pensionsafdelingen i Borgerservice.

___ Jeg har xxx kr. hver uge, som jeg selv administrerer således:

(Rådighedsbeløb/lommepenge, taxa, frisør, banko, massage osv.)

Beløbet overføres til rådighedskonto, kontonr. xxx

Jeg opbevarer selv mine værdier.

___ Jeg ønsker at personalet på tilbuddet har en nøgle til mit skab/pengekasse. Det betyder, at jeg ikke selv har en nøgle til mit skab.

Underskrift Bruger

Underskrift Kontaktperson

Underskrift Daglig leder

Underbilag 2 - De lokale bankers fuldmagtsløsninger til netbank

Følgende løsning anvendes i Andelskassen, Jyske Bank, Nordea, Ringkøbing Landbobank, Skjern Bank, Sydbank og Vestjysk Bank:

Ringkøbing-Skjern Kommune opretter en konto med erhvervsnetbank for tilbuddet, huset eller afdelingen/teamet. Bankerne opkræver et gebyr for oprettelsen af konti. Oprettelse af konti i Nordea, er dette gebyr dog dækket.

Bruger giver fuldmagt til Ringkøbing-Skjern Kommunes konto.

Adgang til Ringkøbing-Skjern Kommunes konto gives af centret, så der er taget hensyn til hvilke medarbejdere, der arbejder med de enkelte beboere. Disse medarbejdere får tildelt et særskilt NemID til brug i kommunens netbank, og skal dermed ikke anvende deres eget private NemID til håndtering af brugers konti.

Administration af brugeradgange til Ringkøbing-Skjern Kommunes konto, sker centralt i økonomiafdelingen.

Forudsætningen for at anvende løsningen er:

at bruger er i stand til at handle fornuftsmæssigt, herunder at bruger forstår, hvad netbank er, hvad der gives fuldmagt til, og hvad konsekvenserne af fuldmagten er. at bruger i forvejen har en konto i banken eller får det i forbindelse med oprettelse af fuldmagten.

Underbilag 3 – Fuldmagtsløsninger for digitale offentlige tjenester

Det er en forudsætning for anvendelse af en fuldmagtsløsning, at bruger er i stand til at handle fornuftsmæssigt, herunder at bruger forstår, hvad der gives fuldmagt til, og hvad konsekvenserne af fuldmagten er.

Borger.dk og Borgeronline.dk (flytning, boligstøtte, sygesikring, pas mv.)
Bruger kan ikke give fuldmagt til, at en anden kan logge ind på brugers Borger.dk eller Borgeronline.dk via eget NemID.

Digital postkasse

Bruger kan give fuldmagt til, at andre kan få adgang til brugers digitale postkasse, såfremt bruger selv kan logge ind på løsningen via NemID.

Vejledning:

Åbn din digitale postkasse ved at klikke på "Digital Post" i den øverste grønne bjælke på borger.dk. Du kommer nu til siden for det offentlige log-in-fællesskab, NemLog-in, hvor du skal logge på med din NemID.

vælg "Indstillinger", "Giv andre adgang" og "Opret adgang"

Indtast de oplysninger, som skærmen angiver. Du skal bl.a. taste cpr-nummeret på den person, som du vil give adgang til din digitale post (cvr-nummer, hvis du giver adgang til en virksomhed. Det er muligt, at det er specifikke medarbejdere alene, der gives fuldmagt til).

Angiv, hvad personen (brugeren) med adgang skal have rettigheder til

Klik på "Godkend"

Den person, du har givet adgang, modtager nu en e-mail på den adresse, personen har oplyst i din egen digitale postkasse. I e-mailen bliver personen bedt om at logge på sin digitale postkasse og bekræfte adgangen. Han/hun skal bruge den kode, som du valgte, da du oprettede adgangen. Koden skal du selv oplyse ham/hende.

Når personen har bekræftet adgangen, kan han/hun vælge at få en e-mail med besked om, at der er kommet ny post til dig.

Fra 1. marts 2014 kan bruger ved personligt fremmøde i sin folkeregisterkommune anmode om, at andre tildeles læseadgang til brugers digitale postkasse, jf. Bekendtgørelse nr. 1553 af 18/12/2013 om fritagelse af fysiske personer fra tilslutning til Offentlig Digital Post m.v. (træder i kraft 1. marts 2014) § 13. Bruger kan endvidere ved fuldmagt tillade en anden at give fremmøde i kommunen med henblik på tildeling af fuldmagt til den fremmødte eller en juridisk enhed. Læseadgangen får tidligst virkning fra 1. november 2014.

Fritagelse for digital postkasse:

Pr. 1. november 2014 skal man kunne modtage al sin post fra det offentlige digitalt.

Man kan søge om fritagelse fra digital postkasse fra 1. marts 2014 ved henvendelse til Borgerservice.

De offentlige myndigheder skal hjælpe og vejlede borgere, der har svært ved at bruge den digitale postkasse. Hvis man trods hjælp og vejledning ikke kan bruge sin digitale postkasse, kan blive fritaget for at modtage posten digitalt, såfremt man opfylder mindst ét af nedenstående kriterier:

Du har en kognitiv funktionsnedsættelse (fx hvis du lider af demens, eller er udviklingshæmmet eller har en hjerneskade), som hindrer dig i at anvende Digital Post.
Du har en fysisk funktionsnedsættelse (fx blindhed), som hindrer dig i at anvende Digital Post.

Du har ikke adgang til computer i dit hjem eller opholdssted. Med manglende adgang til computer sidestilles det forhold, at personen ikke i eget hjem eller opholdssted har adgang til at bruge en computer.

Du er registreret i Det Centrale Personregister (CPR) som udrejst af Danmark.

Du har ikke længere fast bopæl eller fast opholdssted, men er registreret som værende uden fast bopæl i CPR.

Du har sproglige barrierer, bestående i manglende beherskelse af dansk, der gør det svært for dig at anvende Digital Post.

Du har praktiske vanskeligheder ved at få NemID, fx fordi du opholder dig i udlandet og har langt til en dansk repræsentation, som kan udlevere NemID.

Du bor i et område, hvor der ikke er adgang til en bredbåndsforbindelse med en beregnet downstreamhastighed på mindst 512 kbit/s.

Kriterierne samt procedurer for fritagelse fremgår af Bekendtgørelse nr. 1553 af 18/12/2013 om fritagelse af fysiske personer fra tilslutning til Offentlig Digital Post m.v., som træder i kraft 1. marts 2014. Fra dette tidspunkt kan anmodning om fritagelse indgives. Fritagelsen får dog tidligst virkning fra 1. november 2014. For yderligere info se www.borger.dk.

Skat.dk

Bruger kan få adgang til Skat med en TastSelv-kode, som bruger bestiller på Skats hjemmeside ved at oplyse cpr.nr. Det er muligt, at give autorisation fra bruger til andre.

Hvis der gives autorisation til et cvr.nr., er det ikke muligt at begrænse adgangen til specifikke medarbejdere. Endvidere vil det ikke fremgå af logbogen hvilke medarbejdere, der har været logget på brugers TastSelv.

Sundhed.dk

Bruger kan ikke give fuldmagt til, at en anden kan logge ind på brugers Borger.dk eller Borgeronline.dk via eget NemID

Udbetaling Danmark

Er det ikke muligt at anvende Udbetaling Danmarks digitale løsninger til fx boligstøtte og pension, kan UDK kontaktes telefonisk, hvorefter der tages stilling til, om der skal fremsendes en papirblanket.

Underbilag 4 - Hvornår er aftaler ugyldige?

En aftale kan være ugyldig af følgende grunde:

Frataget den retlige handleevne

En bruger, der er frataget den retlige handleevne efter Værgemålslovens § 6 kan ikke selv forpligte sig ved retshandler eller råde over sin formue. I tilfælde, hvor en bruger, der er frataget den retlige handleevne, har indgået en aftale på egen hånd, er den anden part ikke bundet af aftalen, medmindre aftalen forinden er godkendt af brugers værge eller er bindende opfyldt, jf. Værgemålslovens § 44.

Når en aftale bliver ugyldig, fordi den ene part er frataget den retlige handleevne, skal parterne levere det tilbage, som de har modtaget, eller, hvis dette ikke er muligt, erstatte dets værdi, jf. Værgemålslovens § 45.

Værgemålslovens § 46

En aftale kan også blive kendt ugyldig i de særlige tilfælde, der er nævnt i Værgemålslovens § 46. Efter denne bestemmelse er en aftale ikke bindende, hvis det må antages, at den er indgået af en person, der - på grund af sindssygdom, herunder svær demens, hæmmet psykisk udvikling, forbigående sindsforvirring eller en lignende tilstand - mangler evnen til at handle fornuftsmæssigt.

I denne situation skal parterne tilbagelevere, hvad de har modtaget, eller, hvis dette ikke er muligt, erstatte dets værdi. Hvis den anden part var i god tro, kan den part, der er omfattet af § 46, i det omfang det findes rimeligt, skulle give erstatning for det tab, som aftalen har medført. Det gælder uanset, om nogen opfyldelse af aftalen har fundet sted.

Forfalskning, tvang, svig eller udnyttelse

Efter reglerne i Aftaleloven kan en aftale blive kendt ugyldig, hvis den bygger på forfalskning, tvang eller svig.

En aftale er desuden ikke bindende, hvis den er indgået ved at udnytte en andens betydelige økonomiske eller personlige vanskeligheder, manglende indsigt, letsind eller et bestående afhængighedsforhold til at opnå eller betinge en ydelse, der står i væsentlig misforhold til modydelsen, eller som der ikke skal ydes vederlag for, jf. Aftalelovens § 31.

Urimelige aftaler

Efter Aftalelovens § 36 kan en aftale ændres eller tilsidesættes helt eller delvist, hvis det vil være urimeligt eller i strid med redelig handlemåde at gøre den gældende. Det samme gælder andre retshandler. Denne regel har i praksis været anvendt i forhold til vilkår i standardkontrakter, opsigelse af abonnementer og lignende.