

Håndtering af borgernes midler Retningslinjer



Indhold

1. Indledning	3
2. Administration af borgerregnskaber	4
2.1 Administrationsaftale	4
2.1.1 Værdigenstande	5
2.1.2 Effekter	5
2.2 Administration af midler	6
2.3 Værgemål	7
2.4 Administration	7
2.4.1 Hævekort	8
2.4.2 Købekort og brændstofskort.....	8
2.4.3 Kontanthævninger	8
2.4.4 E-handel.....	9
2.5 Fuldmagter.....	9
2.6 Regnskabsføring	10
2.6.1 MitID (NemID)	10
2.6.2 Arkivering.....	11
2.7 Opbevaring af kort og kontanter	11
2.7.1 Borgere i aflastning - § 84	11
2.7.2 Borgere i beskæftigelses-/aktivitetstilbud - § 103 og § 104.....	12
2.8 Økonomimappe og stammappe.....	12
2.9 Månedlig afstemning.....	13
2.10 Halvårligt kontrol.....	13
2.11 Intern revision	14
3. § 85 Pædagogisk støtte	14
4. Ekstern kontrol.....	15
5. Dødsfald	16
5.1 Dødsfald almennyttige lejemål - § 105.....	16
5.2 Døgntilbud efter servicelovens §§ 107 og 108.....	17

Bilag 1:	Administrationsaftale for borgere på botilbud og §85
Bilag 2:	Faneopdeling økonomimappe og stammappe
Bilag 3:	Budgetskema
Bilag 4:	Effektliste
Bilag 5:	Månedlig kontrol af borgermidler
Bilag 6:	Tjekliste til halvårlig kontrol af borgermidler
Bilag 7:	Kvittering for at være blevet gjort bekendt med Varde Kommunes eksterne samt interne retningslinjer

1. Indledning

Retningslinjerne er udarbejdet for at sikre borgere og personalets retssikkerhed, herunder at undgå tvivl om, hvorvidt økonomiske midler anvendes til borgeren selv.

Retningslinjerne er gældende for ledere, medarbejdere og administrativt personale på alle tilbud for voksne handicappede og psykisk syge hørende under Varde Kommune, Social & Handicap. Det vil sige tilbud efter servicelovens § 107, § 108, § 85 samt botilbud oprettet efter almenboliglovens § 105.

De autoriserede blanketter, der ligger som bilag til disse retningslinjer, skal anvendes.

Spørgsmål til retningslinjerne rettes til nærmeste administrative medarbejder.

Socialchefen er ansvarlig for, at områdelederne er gjort bekendt med retningslinjerne.

Områdelederne er ansvarlige for, at afdelingsledere og medarbejdere er bekendt med retningslinjerne og at disse efterleves. De regnskabsansvarlige kvitterer skriftligt for, at de er gjort bekendt med retningslinjerne i henhold til **bilag 7**.

Retningslinjerne er obligatoriske. I de tilfælde hvor tilbuddet supplerer med egne retningslinjer, skal disse godkendes af Direktionen.

Socialstyrelsens anbefaling på betaling, administration og opbevaring mv. af midler for personer med nedsat fysisk eller psykisk funktionsevne (udgivet 2013) følges ikke i enkelte tilfælde, da det ikke findes foreneligt med driften, da få borgere tilkendes en økonomisk værge.

2. Administration af borgerregnskaber

For alle borgere under servicelovens § 85, § 107 og § 108 samt almenboliglovens § 105 SKAL der udarbejdes en administrationsaftale i henhold til de nedenfor anførte regler.

Målet er:

- At personalet har så lidt omgang med borgerens penge som overhovedet muligt. Det betyder, at man skal overlade så meget som muligt til borgeren selv evt. i samarbejde med pårørende/værge.
- At faste betalinger så vidt muligt skal betales via bankens betalingservice.
- At enhver aftale vedr. administration af økonomiske midler skal fremgå af administrationsaftalen.
- At der løbende skal tages stilling til, i hvilket omfang der er grundlag for at træffe aftaler/beslutninger om at pårørende, kommunen eller tilbuddet skal varetage borgerens økonomiske interesser. Der skal herudover i nogle tilfælde tages stilling til, om der er grundlag for at borgeren får beskikket en værge. For uddybelse af værgemål, se under afsnit 2.2.

2.1 Administrationsaftale

For alle borgere skal der udarbejdes og underskrives en administrationsaftale **bilag 1**.

Hvis der er tale om en borger, som selv administrerer sin økonomi, ejendele mv. skal dette fremgå af administrationsaftalen. Administrationsaftalen vil således kun bestå af en underskrevet erklæring om, at borgeren selv administrerer sin økonomi.

Aftalen skal som minimum underskrives af borgeren og lederen samt kontaktperson fra tilbuddet. Der skal tages hensyn til de tilfælde, hvor de pårørende ønsker at være medinddraget i udarbejdelsen af administrationsaftalen. Hvis borgeren har værge, skal denne underskrive administrationsaftalen.

Hvis borgeren ikke kan eller ikke ønsker at underskrive aftalen, skal det noteres i aftalen.

Hvis administrationen alene varetages af en eller flere pårørende, skal det fremgå af administrationsaftalen. Der vil i disse tilfælde ikke være grundlag for at udarbejde oversigter over konti, budget mv. Eventuelle bemærkninger vedrørende pårørendes administration skal anføres i aftalen.

I de tilfælde hvor administrationen varetages af andre end pårørende eller i samarbejde med pårørende skal dette fremgå af administrationsaftalen. Aftalen skal bl.a. omfatte en oversigt over bankkonti med notat om, hvilke personer der er hæveberettiget på kontiene, samt hvorledes eventuelle kreditkort, hævekort m.v. opbevares.

Såfremt der er beskikket en værge, er det vigtigt, at opgavefordelingen mellem tilbuddet og værgen er beskrevet i administrationsaftalen.

Administrationsaftalen skal opbevares forsvarligt. For borgeren skal den opbevares i deres økonomimappe. Administrationsaftalen skal desuden også indscannes og arkiveres i Nexus.

Der skal minimum en gang årligt revideres (eksisterende) eller udarbejdes en ny administrationsaftale for borgeren. Hvis der er væsentlige ændringer, skal der udarbejdes en ny administrationsaftale.

Når administrationsaftalen revideres, skal saldi på bankkonti opdateres og aftalen skal dateres og underskrives, som minimum af leder og kontaktperson.

Der skal minimum hvert 3. år udarbejdes en ny administrationsaftale også selv om der ikke er væsentlige ændringer.

2.1.1 Værdigenstande

Hvis borgeren har særligt værdifulde genstande, eks. smykker, kan borgeren henvises til at opbevare genstandene i egen værdiboks.

2.1.2 Effekter

Der skal oprettes en effektliste **bilag 4** for alle genstande med en værdi over 10.000 kr., denne skal der henvises til i administrationsaftalen. Effektlisten skal ligge i Nexus.

2.2 Administration af midler

Hvis en borger selv administrerer sin økonomi, har tilbuddet intet ansvar for opbevaring af midler, og personalet må ikke hæve eller i øvrigt have adgang til borgerens bankkonti.

Når borgeren ikke selv kan administrere sin økonomi, har tilbuddet nedenstående 5 valgmuligheder.

- Hvis borgeren har pårørende, der kan varetage borgerens økonomi, kan de pårørende selvstændigt varetage borgerens økonomiske interesser. Tilbuddet har i så fald intet ansvar for opbevaring og anvendelse af midler, og personalet må ikke have adgang til borgerens konti.
- Hvis borgeren har pårørende, der kan/vil varetage dele af borgernes økonomi, er dette muligt. Det skal fremgå tydeligt af administrationsaftalen, hvilke dele af økonomien pårørende varetager. Tilbuddet har i så fald intet ansvar for denne del af økonomien. Personalet må ikke have adgang til konti, som pårørende selv varetager, ligesom pårørende ikke må have adgang til de konti tilbuddet varetager.
- Hvis der ikke er pårørende, som kan varetage borgerens økonomi, eller borgeren ikke ønsker, at de pårørende varetager opgaven, kan tilbuddet/kommunen administrere borgerens økonomi ved at indgå en administrationsaftale med borgeren.
- Hvis borgeren ikke ønsker eller ikke er i stand til at indgå en administrationsaftale med tilbuddet, kan sagsbehandleren i Borgerservice træffe beslutning om administration af pensionen efter pensionslovens § 36. En § 36-beslutning giver mulighed for, at kommunen kan administrere borgerens pension, således at nødvendige faste udgifter betales (eksempelvis husleje, el og varme).

-
- Hvis borgeren ønsker det, eller det vurderes, at borgeren ikke kan varetage egne interesser, kan det drøftes med Myndighed, om der skal rejses sag om værgemål.

2.3 Værgemål

Når en borger har en opsparing over 75.000 kr., skal tilbuddet tage stilling til sag om værgemål. Tilbuddet skal i samarbejde med Myndighed vurdere, om der skal rejses sag om værgemål. Det forudsættes, at tilbuddet helt eller delvist administrerer borgerens økonomi på det tidspunkt, hvor spørgsmål om værgemål opstår. Der henvises til værgemålsloven §16.

Det bemærkes, at Familieretshuset ikke nødvendigvis vil finde grundlag for at udpege en værge i de tilfælde, hvor formuen er over 75.000 kr., og hvor der er pårørende, som kan varetage borgerens anliggender på betryggende vis.

Hvis det herefter vurderes, at der ikke kan/skal rejses sag om værgemål, skal det noteres i administrationsaftalen med henvisning til dokumentation i Nexus. Dokumentation for at der har været rejst spørgsmål om værgemål skal være arkiveret i Nexus. Der skal redegøres for de overvejelser, der ligger til grund for beslutningen.

2.4 Administration

Såfremt tilbuddet, i henhold til administrationsaftalen, hjælper en borger med at administrere økonomien, er det afdelingslederens ansvar, at der foreligger tilstrækkelig dokumentation for aftaler og handlinger.

På borgerens NemKonto må der maksimalt stå 20.000 kr., når månedens betalinger er foretaget. Beløb herudover skal overføres til anden konto, ca. den 10. hver måned til f.eks. opsparingskontoen, dette skal registreres i administrationsaftalen.

Budgetkonto skal følge årlige posteringer (budgetskema) samt et beløb til uforudsete udgifter. Der må maksimalt være et overskud på 5.000. kr. på årsbasis.

Med mindre anden form for budgetschema anvendes, skal **bilag 3** anvendes i forbindelse med udarbejdelse af budget.

I helt *særlige* tilfælde kan det være hensigtsmæssigt, at en borger kun har en bankkonto. Det kan f.eks. være hvis borgeren ikke har anden indtægt end pensionen, og det er personalet der ordner alt vedr. økonomien.

2.4.1 Hævekort

Ved køb og hævninger op til 10.000 kr. skal dette godkendes af afdelingslederen eller en værge. Godkendelse sker ved lederens eller værgens underskrift og dato på kvitteringen. Ved køb og hævninger over 10.000 kr. skal dette godkendes af områdelederen eller værgen.

Når en borger har eget hævekort (VISA/ Dankort/ MasterCard) til en lommepengekonto, skal det noteres i administrationsaftalen. Af administrationsaftalen skal fremgå de faste overførsler fra NemKonto til Lommepengekonto. Tilbuddet har ikke ansvaret for borgerens forbrug på Lommepengekontoen. Borgerens transaktioner skal derfor ikke bogføres af tilbuddet. Hvis medarbejdere handler for borgere med købekort, skal der to underskrifter på bonnen.

2.4.2 Købekort og brændstofkort

Når en borger har eget købekort og eller brændstofkort skal det noteres i administrationsaftalen. Tilbuddet har ikke ansvar for borgerens forbrug på købekort og eller brændstofkort. Borgerens transaktioner skal derfor ikke bogføres af tilbuddet. Som udgangspunkt skal køb foretages sammen med borgeren, hvis det ikke er muligt og medarbejdere handler for borgere med købekort, skal der to underskrifter på bonnen.

2.4.3 Kontanthævninger

Når det vurderes hensigtsmæssigt, kan en borger have en kontantbeholdning. Kontantbeholdningen må ikke overstige 3.000 kr. Dog kan der i særlige tilfælde, fx ved større indkøb til nyt tøj, ferie og lignende, foreligge større beløb i en kortere periode. Dette skal beskrives i administrationsaftalen, hvis det er kontinuerligt.

Kontanthævninger skal foretages som udgangspunkt sammen med borgeren. Hvis det ikke er muligt at foretage kontanthævninger sammen med borgeren, anbefales det;

- at to medarbejdere hæver til én borger ad gangen, med underskrift på bankkvitteringen
- at én medarbejder hæver til én borger ad gangen med godkendelse af afdelingslederen/ en kollega og med underskrift på bankkvittering

Såfremt der udleveres kontanter til 3. person, for eksempel ledsager eller familie, skal 3. personen underskrive for modtagelse af beløbet.

Personalet må **aldrig** have adgang til borgermidler udenfor arbejdstiden.

2.4.4 E-handel

Ved e-handel skal borgeren have en telefon der leverer op til kravene for godkendelse af køb ved hjælp af en engangskode, MitID og eller mobilepay.

2.5 Fuldmagter

I tilfælde hvor tilbuddet varetager borgerens økonomi eller en del heraf, skal der udarbejdes en fuldmagt til den/de kontaktpersoner der skal have adgang til borgerens konti. I de tilfælde hvor borgeren ALTID er med i banken og når der hæves i hæveautomater, er der ikke krav om fuldmagter. Dette er gældende i de tilfælde hvor borgeren selv er i stand til at forstå handlingen.

Administreres kun kontantkasse skal der ikke indhentes fuldmagter.

I forbindelse med oprettelse af fuldmagt er det vigtigt, at personalet ikke får adgang til borgerens konti via Netbank. Det er vigtigt at nævne for banken, at der **ikke** skal oprettes Netbank, da der er risiko for at disse konti fremgår på egen netbank (her er der tale om Netbank og ikke kontokik).

Når medarbejdere stopper i deres ansættelsesforhold, er det vigtigt at få annulleret alle fuldmagter. Det er afdelingslederens ansvar at have en oversigt over medarbejdere med fuldmagter og løbende revidere oversigten.

2.6 Regnskabsføring

Alle bevægelser i kontantkassen skal registreres i Nexus. Registreringen skal foretages løbende, så kassebeholdningen stemmer til det registrerede i Nexus.

Der skal være dokumentation for alle transaktioner. Dokumentationen skal være originale kvitteringer, boner, billetter, m.v. Alle bilag skal have 2 underskrifter (2 medarbejdere eller 1 medarbejder og borger).

Såfremt originalbilag undtagelsesvis mangler, udarbejdes et bilag, der angiver udgiften eller indtægten. Bilaget skal underskrives af afdelingslederen og en medarbejder.

Alle bevægelser på kontoudtog og PBS-oversigter afstemmes med underliggende bilag hver måned **bilag 5**. Det skal ved dato og underskrift dokumenteres, at afstemningen er foretaget, og hvorvidt afstemningen har givet anledning til bemærkninger. Såfremt afstemningen giver anledning til bemærkninger, skal afdelingslederen informeres herom straks. Kontrollen skal være foretaget inden udgangen af efterfølgende måned.

Alle kontanthævninger i banken, skal registreres som indtægter i kassebeholdningen i Nexus. Hver måned skal det kontrolleres, at kontante hævninger i banken er registreret i Nexus.

Eventuelle differencer registreres straks i de enkelte regnskaber, og differencebilaget attesteres som ved manglende bilag.

Hvis en borger får udbetalt beløb til sig selv, skal borgeren og en medarbejder eller 2 medarbejdere i forening kvittere for udbetalingen.

2.6.1 MitID (NemID)

MitID er strengt fortroligt og må ikke oprettes eller benyttes af andre end den, som MitID'et er udstedt til. Det betyder, at kan borgeren ikke selv huske cpr.nr., tast- selv-kode og indtaste det, samt bruge nøgleviseren, må MitID **ikke** oprettes til borgeren. Tilbuddet kan opbevare nøglevisere for borgeren, hvis det vurderes nødvendigt. Nøgleviseren skal opbevares forsvarligt i aflåst skab.

2.6.2 Arkivering

Al dokumentation, så som bilag, bankudtog, PBS-udskrifter m.v., skal opbevares på tilbuddet i 5 år.

OBS: for personer, der er født den 1. i en måned, skal al dokumentation gemmes for altid. Tilbuddet opbevarer bilagene i 5 år, hvorefter tilbuddet kan sende dokumentationen til arkivet ved Varde Kommune, som sørger for den videre foranstaltning.

2.7 Opbevaring af kort og kontanter

Hævekort og kontanter opbevares i et pengeskab/-boks tilhørende borgeren, §107 og §108 stiller tilbuddet pengeskab/-boks til rådighed. Tilbuddene §105/ 85 hæfter borgerne selv for et pengeskab/- boks. Nøglerne/ kode til pengeskabet/-boksen opbevares af tilbuddet på betryggende vis. Når det alene er tilbuddet, som opbevarer nøgler, vil tilbuddet være ansvarlige for indholdet i pengeskabet/-boksen og registrering af transaktioner. Nøgleviseren/ koden til et hævekort, købekort mv. skal ikke opbevares sammen med kortet.

Det skal af administrationsaftalen fremgå, hvem der har adgang til nøglen for den enkelte borger. For eksempel kontaktperson eller alt fast personale.

De borgere, som selv administrerer deres økonomi, kan få tilbuddet til at opbevare kontantkasse. Hvis der opbevares kontanter for en borger, skal dette registres i Nexus samt i administrationsaftalen.

2.7.1 Borgere i aflastning - § 84

Når et tilbud har borgere i aflastning efter § 84, skal der ikke udarbejdes en administrationsaftale.

Medbringer borgeren værdier (kontanter), bør de så vidt muligt opbevares i aflåst skab på borgerens værelse. Personalet kan udelukkende yde støtte ved at hjælpe med at

låse midlerne inde, låse dem ud igen og hjælpe borgeren med at handle ind. Hvis der handles for borgerens midler, skal borgeren altid være til stede.

2.7.2 Borgere i beskæftigelses-/aktivitetstilbud - § 103 og § 104

I de tilfælde hvor borgere medbringer lommepenge til aktiviteter, og tilbuddet lejlighedsvis opbevarer midler for borgere, skal det ske på forsvarlig vis.

Lommepengene kan opbevares aflåst, og det kan tilrettelægges, at der er 2 medarbejdere i forening, som står for indsamling og udlevering af disse.

Eventuelt kan aktivitetstilbuddet udarbejde en kort beskrivelse af, hvordan håndtering af lommepengene foregår.

2.8 Økonomimappe og stammappe

Der skal for alle borgere oprettes en økonomimappe og en stammappe enten fysisk eller i Nexus, hvori alle borgerens personlige papirer og kvitteringer skal opbevares. I tilfælde hvor dokumenterne ikke opbevares i mappen, skal der under den relevante fane ligge et notat med, hvor dokumentet opbevares. Eksempelvis hvis borgeren selv opbevarer sit pas, skal dette noteres.

Økonomimappen skal hvert år tømmes for bilag og kontoudtog fra foregående år, så der kun sidder materiale for indeværende år. I stammappen opbevares flerårige dokumenter som huslejekontrakt, gældende forsikringspolicer, garantibeviser, værgemål o.l. alt andet arkiveres og gemmes i 5 år.

Den fysiske økonomimappe for indeværende år opbevares hos borgeren, mens arkiveret fysiske økonomimapper opbevares forsvarligt af afdelingen.

Mapperne skal oprettes med faneblade i henhold til **bilag 2**. Der kan ikke afviges fra denne mappestruktur.

Der kan oprettes en særskilt mappe til kontantbilag, disse har dog ikke faneblade.

2.9 Månedlig afstemning

Afdelingslederen har ansvaret for, at der foretages en månedlig afstemning. Afstemningen skal være foretaget senest ved udgangen af efterfølgende måned. Afstemningen skal foretages af en medarbejder, som ikke har adgang til borgerens økonomi (som ikke har fuldmagt til at hæve i banken).

Afstemningen skal blandt andet omfatte:

- Påse at der ligger dokumentation for alle bevægelser på bankkonti.
- Alle kontanthævninger i banken påses som indtægt indskrevet i Nexus.
- Optæl kontantbeholdningen og afstem til månedlig udskrift fra Nexus.
- Afstemning af bevægelser i kontantbeholdningen. Påse at alle bilag forefindes, og at der er 2 underskrifter.

Ved afstemning skal tjekliste **bilag 5** anvendes og udfyldes. Afstemningen dokumenteres ved underskrift på **bilag 5**. Hvis man i forbindelse med afstemningen konstaterer væsentlige forhold, skal disse drøftes med afdelingslederen.

2.10 Halvårligt kontrol

Afdelingslederen har ansvar for, at de gældende retningslinjer overholdes. Den halvårslige kontrol skal godkendes af afdelingslederen. Afdelingslederne kan vælge at kontrollen udføres af en uvildig person, men afdelingslederen skal stadig skrive under for den udførte kontrol.

Kontrollen skal foretages mindst én gang halvårligt og skal omfatte kontrol af:

- At der foreligger en ajourført administrationsaftale
- At administrationsaftalen er underskrevet
- At der er foretaget månedlig afstemning på alle borgere, senest med udgangen af efterfølgende måned. (Det skal kontrolleres, at der er foretaget 3 gange månedlige afstemninger). – Påse at **bilag 5** er udfyldt, underskrevet og dateret.

-
- Gennemgang af kontoudtog for alle bankkonti. Påse væsentlige eller usædvanlige bilag.
 - Gennemgang af bevægelser i kontantbeholdning. Påse alle bilag som er usædvanlige, eller som i øvrigt er udover det normale.
 - Stikprøvevis kontrol af at alle bilag er til stede. (Udvælg evt. 1 måned hvor alle bilag kontrolleres til kontantbeholdningen i Nexus, udtog fra banken o.l.)
 - Kontrollere at saldo på NemKonto maksimalt er 20.000 kr.
 - Kontrollere at saldo i kontantkassen maksimalt er 3.000 kr.

Den halvårslige kontrol omfatter **alle** borgerregnskaber og dokumenteres i et notat ved dato og underskrift på **bilag 5**.

2.11 Intern revision

Dette punkt frafalder, hvis kontrollen jf. punkt 2.10 udføres af en person udenfor tilbuddet.

En effektiv intern kontrol kræver, at der er funktionsadskillelse mellem de personer, der administrerer borgerens økonomi og kontrolfunktionen.

Chefgruppen for det enkelte område har ansvaret for, at der foretages intern revision. Den interne revision skal foretages af en administrativ medarbejder udenfor tilbuddet som udpeges af chefgruppen.

Kontrollen skal ske i henhold til **bilag 6** og foretages som minimum én gang årligt. Kontrollen foretages ved stikprøver.

Kontrollen skal dokumenteres med dato og navn. Hvis kontrollen giver anledning til spørgsmål, skal dette forelægges for afdelingsleder og de relevante ledere.

3. § 85 Pædagogisk støtte

I forhold til § 85 er det vigtigt at tage stilling til, hvorvidt tilbuddet er inde over borgerens økonomiske forhold, dette skal foregå som minimum ved indskrivning og den

årlige opfølgning. Der skal foreligge et notat i Nexus, som dokumentation for gennemgang.

Alle § 85'ere der er tilknyttet et botilbud skal have udarbejdet en administrationsaftale. Hvis borgeren selv varetager alt økonomi, skal administrationsaftalens side 1 og 2 kun udfyldes og aftalen underskrives.

Hvis der ydes støtte til økonomiske forhold, skal hele administrationsaftalen udfyldes og alle retningslinjer under punkt 2 skal følges.

Alle administrationsaftaler skal opbevares i Nexus og der skal ligge en kopi i en mappe på Botilbuddet. Der må gerne opbevares administrationsaftaler for flere borgere i en samlet mappe, men personalet skal være opmærksom på at i henhold til GDPR ikke må udleveres materiale vedrørende flere borgere samlet. Derfor skal den enkelte aftale ud af mappen inden den udleveres.

I de tilfælde hvor Botilbuddet i større eller mindre omfang er inde over borgerens økonomi, skal det vurderes, hvorvidt det er nødvendigt og muligt, at opbevare kvitteringer for køb i mappe på botilbud og foretage afstemninger efter samme procedurer som borgere der bor på botilbud. Det er mere komplekst i forhold til §85-borgere, og derfor er man nødt til at vurdere de enkelte sager individuelt mhp., hvordan borgeren kan hjælpes og samtidig efterleve nærværende retningslinjer. Det vil altid være hensigtsmæssigt at beskrive i administrationsaftalen, hvor meget hjælp borgeren modtager i forhold til økonomien samt at beskrive hvordan bilag opbevares og hvordan der føres kontrol/tilsyn.

I forhold til §85-borgere så anbefales det så vidt muligt at undgå at personale har adgang til borgerens konti og PIN-koder. Der bør så vidt muligt tænkes i andre løsninger, så udfordringer omkring afstemning og kontrol ikke bliver for omfattende.

4. Ekstern kontrol

Kommunens eksterne og interne revision har adgang til at foretage uanmeldt eftersyn på kommunens botilbud.

5. Dødsfald

Boligen aflåses umiddelbart efter dødsfaldet, og tilbuddet/nærmeste pårørende anmelder dødsfaldet til skifteretten.

Skifteloven regulerer udtømmende forhold omkring den retlige behandling af dødsboer, og ved dødsfaldets indtræden er dødsboeffekterne at betragte som "tilhørende" skifteretten, indtil skifteretten har afsluttet bo behandlingen.

Det indebærer, at tilbuddet er forpligtet til at opbevare boets aktiver, indtil boet er skiftet, jf. dødsboskiftelovens § 8.

Det betyder også, at alle skriftlige fuldmagter, som afdøde måtte have givet, bortfalder ved dødsfaldet. Tilsvarende gælder evt. "stillingsfuldmagter" (advokatfuldmagter) som nære pårørende kan siges at have haft til at disponere for afdøde, da pågældende var i live.

De beskrevne retningslinjer vedrører alene de tilfælde, hvor afdøde boede alene. Hvis afdøde var samlevende på tidspunktet for dødens indtræden, vil samleveren/ægtefællen have ret til at opholde sig i boligen, indtil skifteretten har færdigbehandlet sagen, og der evt. findes en ny bolig til pågældende. I disse tilfælde skal der således ikke foretages en registrering af indbo m.v.

Hvis tilbuddet er ansvarligt for økonomi, skal de være opmærksomme på at afmelde tjenester som f.eks. tv-pakke, internet eller andet.

5.1 Dødsfald almennyttige lejemål - § 105

Reglerne under punkt 5 er også gældende for § 85 samt § 105, herudover er nedenstående gældende.

Borgere som bor i en almennyttig bolig, er omfattet af almenboligloven. Borgeren har indgået en selvstændig lejekontrakt med boligselskabet. Boligen betragtes herefter som borgeres egen private bolig.

Afdelingslederen er ansvarlig for at boligselskabet bliver orienteret om dødsfaldet.

Boliger omfattet af almenboligloven kan først ryddes, når der er udstedt skifteretsattest.

Skifteretsattesten indeholder oplysning om, hvem der har råderetten over borgerens aktiver, herunder indbo. Hvis der ikke er arvinger, vil skifteretten oplyse tilbuddets leder om, at boligen kan ryddes.

Det kan vare 1-2 måneder før boet kan ryddes, og en ny lejer kan flytte ind.

For at fremme skifterettens sagsbehandling, således at boligen snarest mulig kan udlejes til en ny borger, kan afdelingslederen indgive en begrundet anmodning til skifteretten om en hurtig sagsbehandling. Tilbuddet kan alternativt anmode om, at der dispenseres fra ovennævnte, hvorefter boet ikke kan ryddes før, der er udstedt skifteretsattest.

Hvis tilbuddet har kendskab til, at der er evt. pårørende, bør tilbuddet aftale med de pårørende, at boligen ryddes senest 14 dage efter, at skifteretten har afsluttet boet. *Dette er også gældende for § 85 borgere, hvor en medarbejder er inde over økonomien.*

5.2 Døgntilbud efter servicelovens §§ 107 og 108

Reglerne under punkt 5 er også gældende for §§ 107 og 108, herudover er nedenstående gældende.

Hvis der er tale om et døgntilbud, som ikke er omfattet af almenboligloven, gælder særlige retningslinjer, idet tilbuddet har mulighed for at deponere dødsboeffekterne, indtil skifteretten har afsluttet dødsbobehandlingen.