

Procedure Plejeboligområdet

Emne: Opbevaring af beboernes kontanter og værdier

Henvender sig til: Sundhedsfagligt uddannet personalet.

Formål: Give information om, hvordan beboernes kontanter og evt. værdier håndteres og opbevares.

Ansvarlig:

Det er lederen af plejeboligområdet, der har det overordnede ansvar for at procedurens indhold efterleves.

Det påhviler den enkelte gruppeleder at påse at håndtering af beboers kontanter og værdier, foregår efter denne procedure.

Beboernes værdier:

Der kan ikke tilbydes opbevaring af beboerens værdier, hverken smykker eller andre værdigenstande.

I de plejeboliger, som er forsynet med et medicinskab, kan smykker i begrænset antal, opbevares i medicinskabet.

Registrering og opbevaring af kontanter:

Beboere, kan få opbevaret kontanter, med et beløb som ikke overstiger kr. 2500,00.

Kontanter opbevares i kuvert eller lign. forsynet med beboerens navn og bolignummer.

Beløbet noteres på regnskabsark (bilag 1)

Håndtering af kontanter:

Der skal altid være 2 fastansatte medarbejdere ved håndtering af kontanter.

Humlehusene og Albertshøj.

Værdierne opbevares i det aflåste medicin skab i beboerens lejlighed.

Gruppeleder og assistenter har nøgle der til.

- Beboerens penge og regnskabsark findes frem.
- Den 1. medarbejder tæller kontanterne og sikrer sig at beløbet stemmer med saldoen på regnskabsarket.
- Den 2. medarbejder udtager eller indsætter det ønskede beløb og noterer hændelsen på regnskabsarket.
- Herefter tæller medarbejder 1 igen kontanter og noterer saldoen på regnskabsarket.
- Begge skriver sine initialer på regnskabsarket.
- Kontanterne afregnes straks.

Ved dødsfald

Uanset om efterladte har underskrevet en rydningserklæring, er det plejehjemmets opgave at opbevare afdødes penge og værdigenstande indtil skifteretsattesten er lavet.

Penge lægges i en boblekuvert. Den lukkes forsvarligt og forsynes med navn, cpr.nr. dato for dødsfald og kontaktoplysninger på pårørende.

Kuverten låses ind i gruppelederens skab.

Revision

Revision skal foretages 2 gange årligt.

Revisionen udføres af en regnskabsmedarbejder, som er ansat udenfor plejeboligområdet.

Ved revisionen SKAL, ud over revisoren, være en fastansat tilstede.

Revisoren skal sikre sig, at saldo på regnskabsarket, stemmer med de kontanter, opbevares for beboeren.

Den regnskabsmedarbejder, som har fortaget revisionen, skriver notat (mail) herom og sender det til plejeboligområdet. Notatet arkiveres i kommunens ESDH-system.

Leder af plejeboligområdet er ansvarlig for at revision bliver iværksat.

Udsendt første gang:

30-10-15

Revideret:

23.08.16

27.04.17

05.05.17

Denne udgave er lagt på

www.plejebolig.albertslund.dk

og gældende fra:

05.05.17

SB-SYS: Procedurer