



Prosedyre felles beboerkonto

Formål

Sikre at beboere har tilgang til penger og unngå at vi har store beløp i kontanter på institusjoner.

Omfang/Virkeområde

Prosedyrer gjelder for langtidsplasser på Gjøsvika sykehjem og langtidsplasser på sykehjemsavdeling og HDO-avdeling ved Øverhagaen bo-, helse- og velferdssenter.

Ansvar

- Virksomhetsleder: Er ansvarlig for at rutiner blir utarbeidet og revidert
- Avdelingsleder: Har ansvar for at rutiner er kjent på avdelingen og at den følges
- Ansatte: Har ansvar for at rutiner blir fulgt opp
- Økonomiavdeling: Er kjent med prosedyre
- Revisor: Har ansvar for å godkjenne regnskap hvert år.

Aktivitet/beskrivelse

Virksomhetsleder oppretter bankkonti med nettbankløsning for Gjøsvika sykehjem og Øverhagaen bo-, helse- og velferdssenter (ØBHVS). Det er beboere på langtidsplasser på sykehjem og HDO som skal omfattes av ordningen med felles beboerkonto.

Felles beboerkonto skal ha følgende navn:

Gjøsvika sykehjem / felles beboerkonto 4280 17 86949

Øverhagaen bo-, helse- og velferdssenter / felles beboerkonto (ikke opprettet enda)

Virksomhetsleder for institusjon er forvalter / administrator av kontoen. Den enkelte institusjon skal selv håndtere daglige, driftsrelaterte endringer knyttet til brukere (beboere) av konto, samt motta innbetalinger, utbetale og overføre alle betalinger på vegne av beboerne.

Kontoen skal kun benyttes til inn/utbetalinger for beboerne ved ovennevnte institusjoner.

Driftskostnader/årsavgift knyttet til bruk av nettbank/ bankkort skal belastes institusjonen.

Virksomhetsleder er administrator, og har fullmakt til å administrere kontoer og brukere.

Bruker er den/de personer som gis tilgang til å opptre på vegne av det enkelte institusjon i nettbanken. Brukere er avdelingsledere og/eller annen person utnevnt av virksomhetsleder.

Når virksomhetsleder slutter blir banken informert for å tilbaketrekke fullmakt for administrator og tildele rollen til en ny administrator.

Hvis en bruker slutter, trekker administrator tilgangen til brukeren og tildele rollen til en ny bruker. Det kan være 1 administrator og opp til 2 brukere ved en institusjon.

Innskudd i konto

Det er beboer, pårørende eller verge som kan sette penger inn på konto. Innbetaling skal merkes med navn av beboer.

Opphør langtidsplass sykehjem/HDO

Ved opphør av langtidsplass på grunn av overføring til annen tjenestenivå eller dødsfall, skal beløpet som tilhører beboer overføres til pårørende eller verge.

Bruk av bankkort

Den enkelte administrator og bruker (virksomhetsleder og avdelingsledere) får disponert et personlig navn gitt bankkort. Bankkort er personlig og kan ikke lånes ut til andre.

Bankkort kan brukes til alle uttak og varekjøp for beboere fra felleskonto. Forutsetning er at beboer har penger på felleskonto.

Regnskap

Det skal føres regnskap for felleskonto og for den enkelte beboer. Alle bilagene skal nummereres og numre skal overstemme med regnskapsskjema.

Alle inntak og uttak av felleskonto føres på **kontoutskrift i nettbank** og på **regnskapsskjema for felleskonto, beboer** av administrator eller bruker, og skal signeres av 2 personer.

Det er viktig at avdelingsleder fortar jevnlig kontroll og oppfølging, minst hvert halvt år.


Revisjon

Felleskonto er underlagt ordinær revisjon.

Oppbevaringsplikt på dokumentasjon / bilag

For regnskap som er ført av institusjonen skal regnskapsdokumentasjon oppbevares i 3 år, tilsvarende som Statsforvalters krav til vergeregnskapsbilag. Dette innebærer at institusjonen skal oppbevare regnskapsdokumentasjon / bilag og bankutskrifter på en slik måte at materialet kan framvises på forespørsel innenfor 3-årsperioden.

Vedlegg

 [Regnskapsskjema felleskonto, beboer](#)

[Last ned](#)

Regnskapsskjema for felleskonto, beboer

Navn: _____

Personnummer: _____ - _____

Institusjon: Gjøsvika sykehjem / Øverhagaen bo- helse og velferdssenter

År: 20____

dato	bilag	beskrivelse (hva / hvem)	beløp:			signatur:	
			inn kr.	ut kr.	ny saldo	sign. 1	sign. 2
		Overført saldo:					



Prosedyre kontantkasse beboere institusjon

Kommentar til versjon
maks beløp kontantkasse
endring oppbevaringsplass Gjøsvika sykehjem

Formål

Sikre at beboere som ønsker det eller ikke har evne til å håndtere penger selv, har tilgang til penger (kontanter).

Omfang/Virkeområde

Prosedyrer gjelder for langtidsplasser på Gjøsvika sykehjem og langtidsplasser på sykehjemsavdeling og HDO-avdeling ved Øverhagaen bo-, helse- og velferdssenter.

Ansvar

- Virksomhetsleder: Er ansvarlig for at rutiner blir utarbeidet og revidert
- Avdelingsleder: Har ansvar for at rutiner er kjent på avdelingen og at den følges
- Ansatte: Har ansvar for at rutiner blir fulgt opp
- Økonomiavdeling: Er kjent med prosedyre
- Revisor: Har ansvar for å godkjenne regnskap hvert år.

Aktivitet/beskrivelse

Gjøsvika sykehjem og Øverhagaen bo-, helse- og velferdssenter har en kontantkasse for beboere på langtidsplass på sykehjem og HDO. Kontantkasse er låst inn og er tilgjengelig for virksomhetsleder, avdelingsledere, sykepleiere og vernepleiere. Det for å ivareta at beboerne har tilgang til penger på kveld, helg og helligdager.

Gjøsvika sykehjem: på medisinrom.
ØBHVS: i egen skuff på medisinrom.
Det føres regnskap over innskudd og uttak fra kontantkasse.

Pengene kan blant annet brukes til hygieneartikler, klær, godteri, drikkevarer, deltakelse på kultur eller aktiviteter.

Det tilstrebes at mest mulig av utgifter beboerne har, blir betalt med faktura. Det er ikke ønskelig at den enkelte beboer har store beløp i kontantkasse, det settes et tak på kr. 2000,- i kontanter pr. beboer.

Er det ønskelig / beov for tilgang til et større beløp da skal penger settes inn på felles beboerkonto:

Gjøsvika sykehjem 4280 17 86949

ØBHVS (ikke opprettet enda)

For bruk av felles beboer konto se "Prosedyre felles beboerkonto"

Innskudd i kontantkasse

Det er beboer, pårørende eller verge som kan sette penger inn på kontantkasse.

Opphør langtidsplass sykehjem

Ved opphør av langtidsplass på grunn av overføring til annen tjenestenivå eller dødsfall, skal beløpet som tilhører beboer overføres til pårørende eller verge.

Regnskap

Det skal føres regnskap for kontantkasse for den enkelte beboer. Alle bilagene skal nummereres og numre skal overstemme med regnskapsskjema.

Alle inntak og uttak av kontantkasse føres på **regnskapsskjema for kontantkasse, beboer** av den som har tilgang til kontantkasse. Alle føringer skal signeres av 2 personer.

Det er viktig at avdelingsleder fortar jevnlig kontroll og oppfølging, minst hvert halvt år.

Revisjon


Kontantkasse er underlagt ordinær revisjon.

Oppbevaringsplikt på dokumentasjon / bilag

For regnskap som er ført av institusjonen skal regnskapsdokumentasjon oppbevares i 3 år, tilsvarende som Statsforvalters krav til vergeregnskapsbilag. Dette innebærer at institusjonen skal oppbevare regnskapsdokumentasjon / bilag og bankutskrifter på en slik måte at materialet kan framvises på forespørsel innenfor 3-årsperioden.

Vedlegg

 Prosedyre felles beboerkonto

 Regnskapsskjema kontantkasse, beboer
[Last ned](#)



Regnskapsskjema for kontantkasse, beboer

Navn: _____

Personnummer: _____ - _____

Institusjon: Gjøsvika sykehjem / Øverhagaen bo- helse og velferdssenter

År: 20____

dato	bilag	beskrivelse (hva / hvem)	beløp:			signatur:	
			inn kr.	ut kr.	ny saldo	sign. 1	sign. 2
		Overført saldo:					

