



Vejledning i forhold til administrationsaftale

Formål:

At medarbejdere i Søparken kan udfylde administrationsaftalen i samarbejde med borger og /eller væрге. At medarbejdere i Søparken kan udfylde regnskabskema for borgerens indtægter og udgifter.

Målgruppe:

Medarbejdere i Søparken

Handling administrationsaftale:

- Hent *administrationsaftale rådighedsbeløb* på [administrationsaftale raadighedsbeloeb 0.pdf \(rebild.dk\)](#)
Skemaet er placeret under fanen 'skemaer til print' og gem digitalt.
- Udfyld den sammen med borgeren/værgen. Der er i aftalen 2 kolonner. I skal skrive de konkrete aftaler i kolonne til højre. Læs omhyggeligt og få udfyldt der, hvor der står " skriv her" og det markeret med rødt.
- Aftalen underskrives af borger og/eller væрге og gemmes derefter i Nexus under borgerens personlige dokumenter.

Handling regnskab over rådighedsbeløb:

- Print skema ' Regnskab over rådighedsbeløb' og placer i borgers lejlighed, hvor hævekortet også er.
[skema til regnskab over raadighedsbeloeb.pdf \(rebild.dk\)](#)
- Hæves der penge ved brug af borgerens hævekort i en hæveautomat, skal kontaktpersonen kvittere på kvitteringen fra hævning, sådan at det altid er muligt at finde frem til, hvem der har foretaget de enkelte hævninger. Kvitteringen opbevares i borgerens lejlighed. Det samme gælder ved betaling med kort i butik og ved nethandel sikres dokumentation ved print af kvittering, som påtegnes af medarbejder.
- skemaet nedtages og underskrives kvartalsvis. Bonnerne vedlægges i en kuvert. Der laves individuel aftale i forhold til, hvorvidt værgen afhenter bonnerne, eller vi opbevarer dem i Søparken.
- Nyt skema hænges op for ny periode.