

Instruks for tilmelding og betaling til arrangementer på Gildhøjhjemmet (Festelavn, Store Kagedag, Midsommerfest, Skovtur, Fødselsdagsfest, Julefrokost, Juleaften og Nytårsaften)	
Målgruppe	Personale på afdelingerne, køkkenet og administrativt personale
Formål	Fritage personalet i afdelingerne for ansvaret ved opbevaring af kontanter
Mål	Sikre tilmelding og betaling fra pårørende
INSTRUKS	
Toppen	Toppen er ansvarlig for endelig udarbejdelse af tilmeldingslisten. Tilmeldingslisten afleveres til afdelingslederne 3 uger før tilmeldingsfristen.
Afdelingerne	<p>Tilmelding:</p> <p>Pårørende tilmelder sig i afdelingerne. Personalet udfylder tilmeldingslisten med pårørendes/beboerens navn.</p> <p>Afdelingslederne er ansvarlig for, at medarbejderne kender til tilmeldingslisten og hvor den opbevares.</p> <p>Inden tilmeldingslisten afleveres til køkkenet, tages der en kopi til afdelingslederen.</p> <p>Tilmeldingsfrist:</p> <p>Der kan ikke tilmelde beboere eller pårørende efter tilmeldingsfristen.</p> <p>Afmelding:</p> <p>Tilmeldingen er bindende, der kan ikke afmelde/refunderet betaling efter tilmeldingsfristen, med mindre at beboeren er mors/fracflyttet.</p> <p>Betaling:</p> <p>Såfremt beboeren har en Business Online konto SKAL betaling for pårørende trækkes fra denne konto.</p> <p>Personalet forhører sig hos pårørende/administrationen om beboeren har en konto og om der er penge på kontoen. Er der ikke penge på kontoen beder personalet pårørende om at overføre penge til kontoen.</p> <p>Personalet i afdelingerne kan hjælpe beboeren med, at hæve penge i administrationen.</p> <p>Ved udbetaling over 500 kr. skal beboeren med og underskrive for udbetalingen.</p> <p>Når betalingen er foretaget afkrydser personalet feltet "betaling"</p>
Betaling via Business Online	

<p>Kontant betaling</p>	<p>på tilmeldingslisten.</p> <p><i>Kontant betaling kan KUN ske, hvis beboeren ikke har en konto i Business Online.</i></p> <p>Betalingen SKAL ske i afdelingen.</p> <p>Ved modtagelse af beløbet kvitteres af 2 personaler via den udleverede kvitteringsblok . Det ene eksemplar udleveres til pårørende og det andet eksemplar afleveres sammen med pengene i en kuvert til Administrationen den efterfølgende hverdag.</p> <p>Når betalingen er foretaget afkrydser personalet feltet ”betaling” på tilmeldingslisten.</p> <p>Kvitteringsblok rekvireres i administrationen.</p> <p>Aflevering af pengene i administrationens åbningstid:</p> <p>Pengene og kvitteringen afleveres i administrationen og personalet fra afdelingen modtager en kvittering for afleveringen, som lægges i beboerens samarbejdsbog.</p> <p>Aflevering af pengene udenfor administrationens åbningstid:</p> <p>Pengene og kvitteringen lægges i en kuvert med pårørendes og beboers navn.</p> <p>Kuverten smides ind under døren på afdelingslederens kontor.</p> <p>Efterfølgende hverdag er personalet i afdelingerne ansvarlig for, at aflevere kuverten i administrationen. Personalet fra afdelingerne modtager en kvittering for afleveringen, som lægges i beboerens samarbejdsbog.</p> <p>Ved modtagelse af penge registreres betalingerne på administrationens liste over betalende/tilmeldte pårørende og det registreres som salg i køkkenet.</p> <p>Ved tilmeldingsfristens udløb</p> <p>I samarbejde med afdelingslederen besluttet hvor meget personale der skal deltage. Dette registreres på tilmeldingslisten. Tilmeldingslisten afleveres i køkkenet.</p> <p>Administrationens liste over betalende pårørende afleveres til køkkenet.</p>
<p>Administrationen</p>	
<p>Lovgrundlag</p>	
<p>Referencer</p>	
<p>Kilder</p>	