



Retningslinjer for minnegaver

Formål

Retningslinjene er utformet slik at ansatte kan overholde lovverk knyttet opp mot gaver i tjenesten, samt sørge for korrekt mottak, bruk og takk for minnegaver.

En minnegave er en gave som gis til tjenestene av pårørende etter et dødsfall, eller via testament.

Omfang/Virkeområde

Enhet Omsorg

Utvikling & service v/økonomiavdeling

Ansvar

Økonomiavdeling

Ledere i enhet Omsorg

Minnegaveansvarlige/merkantil

Alle ansatte i enhet Omsorg

Minnegaveansvarlige per. 24.01.23

Habilitering & demensomsorg: Line Grimsmo

Hjemmetjenesten Nord: Berit Torset Ås

Hjemmetjenesten Sør: Dena Utne

Aure sykehjem. Unni Voldsjø

Aktivitet/beskrivelse

Henvendelser fra pårørende eller andre vdr. minnegaver

Kontonummer

Vedrørende kontonummer: vi oppfordrer pårørende eller begravelsesbyrå om å oppgi pårørendes private kontonummer i dødsannonser eller på minnesider.

- Dette vil gi pårørende oversikt over hvem som er giver og eventuelle hilsninger

Utfylling av minnebilag på hjemmeside

Etter begravelse/bisettelse fyller pårørende ut skjema (herved kalt **minnebilag**) på kommunens hjemmeside for mottak av minnegaver - dette vil gi kommunen oversikt over hvor mye som blir gitt, samt ønsket formål for bruk av

minnegaven

- Dersom pårørende ikke har mulighet til å bruke digitale verktøy kan ansatte fylle ut skjemaet på vegne av pårørende
- Kopi av minnebilag sendes direkte til økonomiavdeling og enhetsleder Omsorg som videresender til aktuelle ledere og minnegaveansvarlige.

Overføring av minnegave

Pårørende overfører deretter beløpet fra sin private konto - til Aure kommunes hovedkonto.

- Overføringen merkes med avdødes navn.
- Aure kommune oppfordrer pårørende til å bruke bankoverføring - og ønsker ikke kontanter

Mottak av minnegaver

Vurdering ved mottak av minnegaver

Ved vurdering av om kommunen kan, bør og vil ta i mot gaven, skal det bla. tas hensyn til gjeldende regler om korrupsjon og fare for bindinger og uavhengighet som vil kunne påvirke myndighetsutøvelsen og saksbehandlingen i form av gjenytelser i fremtiden, samt om gaven vil kunne pådra kommunen ulike typer kostnader og ansvar etter mottak.

Minnegaver behandles som hovedregel av leder eller minnegaveansvarlige på de ulike avdelingene. Helsepersonell må verken på egne eller andres vegne motta gave, provisjon, tjeneste eller annen ytelse som er egnet til å påvirke helsepersonells tjenstlige handlinger på en utilbørlig måte.

Større gaver (over kr. 50.000,-) skal oversendes til kommunedirektør som igjen avgjør om gaven skal behandles av formannskap.

Føring av minnegaver

- Aure kommune ønsker ikke mottak av kontanter. Dersom det unntaksvis oppstår situasjoner hvor pårørende ikke har mulighet til å sette penger inn på egen konto og deretter overføre, skal kontanter leveres direkte fra pårørende til økonomiavdelingen. Økonomiavdelingen sørger for at ansatte får kvittering og at beløpet regnskapsføres.
- Alle pengegaver skal settes inn på kommunens bankkonto. Både inntekter og bruken av slike midler føres i kommunens regnskaper
- Økonomi må ha beskjed om hvilket minnefond gaven skal føres på. Ansvarlig leder for aktuell avdeling er ansvarlig for dette, og det vil gå frem av minnebilaget.
- Ved bruk av minnegaver kan attestant føre i merknad på faktura hvilket minnefond det skal trekkes fra.

Minnegaver i form av møbler, kunst o.l.

Aure kommune ønsker i hovedsak minnegaver i form av en pengegave, da det kan være en utfordring med oppbevaring, bruk og vedlikehold av møbler, kunst o.l. Pårørende kan ta kontakt med den enkelte leder dersom dette skulle være aktuelt.

Bruk av minnegaver

Ønsket bruk

Minnegaver så langt det lar seg gjøre å nyttiggjøres i tråd med det giver/testamentators vilje. Dette oppgis i minnebilag.

Dersom gaven ikke er tiltenkt et eller flere bestemte formål vil **personalgruppa** i gjeldene enhet være den som administrerer bruk av minnegaver. Leder og minnegaveansvarlig kan unntaksvis administrere midlene på fondet på tiltak for ansatte eller tjenestens beste. For eksempel:

- Tiltak som fremmer tjenestekvalitet og / eller som kan lette hverdagen for brukere og / eller ansatte (utstyr, faglig utvikling m.m.).

- Trivselsfremmende tiltak for brukere og ansatte på arbeidsplassen (inventar, utsmykking, turer / kulturopplevelse for brukere m.m.)

Tidsramme for bruk

Det er viktig at hele eller deler av minnegaven brukes innen rimelig tid.

Oversikt over minnegaver

Hver underenhet har en minnegaveansvarlig (i hovedsak merkantil). Minnegaveansvarlig holder regnskap over innkomne minnegaver, ønsket formål og bruk av minnegaver. Bruk av minnegaver oppsummeres i et sammendrag i desember hvert år - og oversendes enhetsleder Omsorg. Enhetsleder sammenfatter en rapport om bruk av minnegaver for inneværende år som publiseres på kommunens hjemmeside.

Saldo for ulike fond kan etterspørres hos økonomiavdelingen. Beløpene oppgitt i fond er eks. mva.

Takk for minnegaver

Personlig takk

Fra 2023 vil Aure kommune ikke lenger sette inn takke annonse i avisen, men erstatter dette med å sende personlig takkekort.

Leder og minnegaveansvarlig har ansvar for å sende ut en personlig takk til pårørende som står oppført som giver i minnebilag. Det vil bli opptrykt kort med logo for anledningen.

Hjemmeside

En takk vil også legges ut på hjemmesiden til Aure kommune, under minnegaver. I tillegg vil en årlig oppsummering av all bruk av minnegaver publiseres årlig på hjemmesiden.

Lover

- Helsepersonell m.v. (helsepersonelloven)
- Helsepersonelloven - hpl

§9

Forskrift:

Begrensninger i helsepersonells adgang til å motta gave, provisjon, tjeneste eller annen ytelse