

INNHold

12.1 Innledning	2
12.2 Fullmakt for åpning/endring/avslutning av beboerkonto.....	2
12.3 Beboerkonto – åpning/endring/sletting	3
12.3.1 Åpning av ny konto	3
12.3.2 Endring av konto – beboer flytter.....	4
12.3.3 Avslutning av konto	4
12.4 Dødsfall	5
12.5 Administrasjon av nettbank.....	5
12.5.1 Inn- og utmelding av bruker/ administrator.....	5
12.5.2 Administrasjon av tilganger	6
12.5.3 Godkjenne administrative endringer	7
12.6 Betalinger og overføringer	8
12.6.1 Betaling av faktura på vegne beboer	8
12.6.2 Internoverføring på vegne av beboer.....	8
12.7 DNB Bedriftskort – uttak av kontanter og varekjøp	9
12.7.1 Bestilling av DNB Bedriftskort.....	9
12.7.2 Sletting av DNB Bedriftskort.....	10
12.8 Innsyn i tilganger	10
12.9 Vedlegg	11
12.9.1 Skisser – prinsipper.....	11
12.9.2 Fullmakt	12
12.9.3 Åpne beboerkonto.....	13
12.9.4 Endre beboerkonto.....	14
12.9.5 Avslutte beboerkonto	15
12.9.6 Tjenesteavtale DNB Connect	16
12.9.7 DNB Bedriftskort.....	17

12.1 Innledning

Løsningen baseres på at det er etablert nettbankavtale og en konto pr sykehjem samt en konto pr beboer der sykehjemmet er forvalter. I nettbanken skal sykehjemskontoen og samtlige beboerkontoer ved det enkelte sykehjem meldes inn. Det enkelte sykehjem skal selv håndtere daglige, driftsrelaterte endringer knyttet til brukere og konti samt utbetale og overføre alle betalinger på veggen av beboerne.

12.2 Fullmakt for åpning/endring/avslutning av beboerkonto

«Beboerkonto – bekreftelse av delegert fullmakt»

Overordnet fullmakt som viser hvem som er områdeledere og hvilke avtaler de kan signere. (Eier av skjema er Oslo Kommune)

Fullmakten signeres av Etatsdirektør i Sykehjemsetaten.

Skjema «Fullmakt Beboerkonto»

Fullmakt som viser hvem som kan foreta åpning, endring og avslutning av beboerkonto og foreta legitimasjon og kundekontroll av beboer. Fullmakten viser hvem som kan signere på skjema «Beboerkonto»

Fullmakten må undertegnes av «Områdeleder».

Alle fullmaktshavere må være legitimert i DNB

Skjema «Beboerkonto»

Benyttes ved åpning, endring og avslutning av beboerkontoer. Skjema må signeres av en av de som er oppført i fullmaktslisten på skjema «Fullmakt Beboerkonto».

«Fullmakt Beboerkonto» fylles ut med:

- Kundeopplysninger: alle opplysninger om sykehjemmet
- Fullmaktsliste: navn og fødsels- og personnummer på samtlige fullmaktshavere

Merk: For denne fullmakten er det alltid sist innsendte skjema som er gjeldende. Dette innebærer at dersom én ny person ved sykehjemmet skal gis fullmakt, må avtalen fylles ut med samtlige fullmaktshavere, også de eksisterende.

Fullmakten signeres av institusjonsleder og oversendes enhetens Områdeleder i Sykehjemsetaten. Områdeleder signerer avtalen i tillegg og sender det signerte dokumentet til DNB per post:

DNB Bank ASA
Drift Konto
Postboks 1600 Sentrum
0021 Oslo

For et eksempel på utfylt Fullmakt, se kapittel 12.9.2.

Blank avtale kan hentes på:

<http://sykehjemsetaten.oslo.kommune.no/okonomi.ikt og adm.stotte/beboerregnskap>

12.3 Beboerkonto – åpning/endring/sletting

Avtalen "Beboerkonto" benyttes ved åpning, endring og avslutning av beboerkonto. Dette kapittelet angir hvordan avtalen fylles ut ved de ulike tilfellene.

Avtalen skal alltid signeres av en person som er gitt fullmakt til dette via "Fullmakt Beboerkonto", se kapittel 12.2, og sendes per post til:

DNB Bank ASA
Drift Konto
Postboks 1600 Sentrum
0021 Oslo

12.3.1 Åpning av ny konto

Når sykehjemmet skal bistå beboer med forvaltning av private midler, skal sykehjemmet alltid bestille ny konto. Gjenbruk av eventuell konto beboer måtte ha fra tidligere skal ikke forekomme.

Sykehjemmet står ansvarlig for å inneha tilstrekkelig grunnlag og dokumentasjon for å anmode bank om kontoåpning, enten beboer tiltrer ordningen på frivillig grunnlag eller som følge av legevedtak. Rutinen mot bank er lik i begge tilfeller. Det er ikke nødvendig å oversende bank kopi av legevedtak/avtale mellom beboer og sykehjem, men banken kan ved eventuelle senere uenigheter be om å få tilsendt kopi dersom dette etterspørres.

Avtalen fylles ut som følger:

- Kundeopplysninger beboer:
 - o Kryss for Ny konto
 - o Samtlige felter for informasjon om beboer
- Opplysninger helseinstitusjon sykehjem:
 - o Navn og organisasjonsnr på sykehjemmet
 - o Epost og telefonnr til kontaktperson
 - o Sykehjemmets org.nr fylles inn for abonnementsnr i nettbanken

Ved bruk av skjemaet vil det opprettes konto på beboers navn og fødsels- og personnummer. Kontoen meldes inn i sykehjemmets nettbank.

Administrator må tildele rettigheter til alle kontoer, se kapittel 12.5.2 og 12.5.3.

Merk: Dersom beboer ikke er legitimert i DNB fra før må kopi av legitimasjon vedlegges skjema. (Tips: dersom beboer privat er kunde i DNB, er han allerede legitimert. Hvis beboer ikke kan/ønsker å svare på dette, bør legitimasjon vedlegges uansett). Dersom legitimasjon ikke kan innhentes må det vedlegges kopi av to andre offentlige dokumenter der beboers personnummer er oppgitt.

For et eksempel på utfylt avtale for ny beboerkonto, se kapittel 12.9.3 Vedlegg.

Blank avtale kan hentes på:

[http://sykehjemsetaten.oslo.kommune.no/okonomi.ikt og adm.stotte/beboerregnskap](http://sykehjemsetaten.oslo.kommune.no/okonomi.ikt%20og%20adm.stotte/beboerregnskap)

12.3.2 Endring av konto – beboer flytter

Dersom beboer som allerede har fått opprettet beboerkonto ved et kommunalt drevet sykehjem i Oslo kommune flytter til annet kommunalt drevet sykehjem i Oslo kommune, kan beboerkontoen overføres til sykehjemmet beboeren flytter til.

Det er viktig at sykehjemmene har god kommunikasjon i forhold til tidspunktet for når beboerkontoen flyttes fra nettbank tilhørende "gammelt" til "nytt" sykehjem. Ved mottak av skjemaet i bank fjernes beboerkontoen fra gammelt sykehjems nettbank og det må i forkant sikres at man har all dokumentasjon til regnskap som kontoutskrifter, bilag etc.

Ved overføring av beboerkonto når beboer flytter fylles avtalen ut som følger;

- Kundeopplysninger:
 - o Kryss for Beboer flytter til ny helseinstitusjon/sykehjem
 - o Beboers navn og fødsels- og personnr
- Opplysninger helseinstitusjon sykehjem:
 - o **Merk:** her oppgis opplysninger for sykehjemmet beboer flytter **til**.
 - o Navn og organisasjonsnr på sykehjemmet
 - o Epost og telefonnr til kontaktperson
 - o Sykehjemmets org.nr fylles inn for abonnementsnr i nettbanken
 - o Beboers kontonummer

Merk: avtalen fylles ut og signeres av fullmaktshaver ved sykehjemmet beboer flytter fra.

Administrator i sykehjemmet beboer flytter til, må tildele rettigheter til kontoen når den er meldt inn, se kapittel 12.5.2 og 12.5.3.

For et eksempel på utfylt avtale når beboer flytter og konto overføres til nytt sykehjem, se kapittel 12.9.4 Vedlegg. Blank avtale kan hentes på:
<http://sykehjemsetaten.oslo.kommune.no/okonomi.ikt> og [adm.stotte/beboerregnskap](http://sykehjemsetaten.oslo.kommune.no/adm.stotte/beboerregnskap)

12.3.3 Avslutning av konto

Sykehjemmet skal kun avslutte beboerkonto dersom beboer flytter hjem, eller beboer flytter til et sykehjem som ikke er blant de kommunalt drevne sykehjemmene i Oslo kommune, som har tilrettelagt denne ordningen.

Avtalen Beboerkonto fylles da ut som følger:

- Kundeopplysninger:
 - o Kryss for Avslutning av konto
 - o Beboers navn og fødsels- og personnr
- Opplysninger helseinstitusjon sykehjem:
 - o Navn og organisasjonsnr på sykehjemmet
 - o Epost og telefonnr til kontaktperson
 - o Sykehjemmets org.nr fylles inn for abonnementsnr nettbank
 - o Beboers kontonummer
- Avslutning av konto:
 - o Kontonr: fyll inn den beboerkontoen
 - o Kryss for Slett tilknytning til nettbank
 - o Det kontonummer som saldo/renter skal overføres til
 - o Navn og adresse for mottaker av saldo/renter

Banken vil da avslutte kontoen, overføre eventuell saldo og renter som angitt, samt fjerne kontoen fra sykehjemmets nettbank. Det må i forkant sikres at regnskap har tatt ut all nødvendig dokumentasjon som kontoutskrifter, bilag etc.

For et eksempel på utfylt avtale når beboer flytter og konto overføres til nytt sykehjem, se kapittel 12.9.5 Vedlegg.

Blank avtale kan hentes på:

<http://sykehjemsetaten.oslo.kommune.no/okonomi.ikt> og [adm.stotte/beboerregnskap](http://sykehjemsetaten.oslo.kommune.no/adm.stotte/beboerregnskap)

12.4 Dødsfall

Ved beboers dødsfall skal sykehjemmet melde beboers dødsfall til offentlig instans i henhold til ordinære rutiner. Sykehjemmet må ta ut nødvendige utskrifter fra nettbanken så snart som mulig etter beboers dødsfall. DNB sperrer og fjerner Beboerkontoen fra sykehjemmets nettbank. DNB foretar oppgjør og avslutning av konto når skiftet foretas.

Merk: sykehjemmet skal altså ikke sende avslutning av konto til bank ved beboers dødsfall.

12.5 Administrasjon av nettbank

12.5.1 Inn- og utmelding av bruker/ administrator

For inn- og utmelding av bruker/administrator i nettbankavtalen, benyttes skjemaet "Tjenesteavtale DNB Connect, avansert avtale". Avtalen finnes på:
<http://sykehjemsetaten.oslo.kommune.no/okonomi.ikt> og [adm.stotte/beboerregnskap](http://sykehjemsetaten.oslo.kommune.no/adm.stotte/beboerregnskap)

Avtalen fylles ut med,

- Kundeopplysninger: informasjon om sykehjemmet
- Brukeropplysninger:
 - o Hvis NY bruker: N for NY, navn, fødsels- og personnr og kryss for bruker
 - o Hvis NY administrator: N for NY, navn, fødsels- og personnr, kryss for administrator, kryss for Nei til å endre antall godkjenninger og kryss for Ja til å administrere egne rettigheter
 - o Hvis SLETTING: S for SLETT, samt navn og brukerID på den som skal slettes
 - o Hvis ENDRING: E for ENDRE, navn, brukerID samt relevante endringer (f eks rolle/brukertype)

Merk: i dette skjemaet skal sykehjemmet kun fylle inn endringene. Eksisterende brukere/administratorer som skal videreføres "som de er" skal ikke angis i skjemaet.

Avtalen signeres av institusjonsleder og oversendes enhetens områdeleder i Sykehjemsetaten. Områdeleder signerer avtalen i tillegg og sender det signerte dokumentet til DNB per epost eller post:

- Epost sendes til kontotj.ok@dnb.no, med emnefelt: Tjenesteavtale DNB Connect [Sykehjemmets organisasjonsnummer og navn]

Postadresse:

DNB Bank ASA
Drift Konto
Postboks 1600 Sentrum
0021 Oslo

Spørsmål knyttet til utfylling av avtalen kan rettes til DNB Kundeservice; tlf 22483200 eller epost kundeservice.ok@dnb.no.

For eksempel på utfylt nettbankavtale, se kapittel 12.9.6 Vedlegg.
Blank avtale kan hentes på:
[http://sykehjemsetaten.oslo.kommune.no/okonomi.ikt og adm.stotte/beboerregnskap](http://sykehjemsetaten.oslo.kommune.no/okonomi.ikt%20og%20adm.stotte/beboerregnskap)

12.5.2 Administrasjon av tilganger

Nettbankens administratorer er gitt fullmakt til å administrere kontoer og brukere i nettbanken. Dette innebærer at administrator alltid må tildele rettigheter til nye kontoer og/eller brukere som opprettes.

Der hvor alle nettbankbrukere skal ha like tilganger anbefales det å administrere tilganger ved bruk av roller.

Ved første gangs bruk må rollen først opprettes. Gå inn på menyvalget "Administrasjon" og velg deretter "Administrer Roller":

- Klikk "Legg til roller". Angi rollens navn og klikk Lagre.

Administrer roller

Her kan du opprette roller, knytte brukere til rollen (brukere som skal ha like tilganger) og deretter gi rollen rettigheter. Rollen vil da styre rettighetene til brukerne som er knyttet til rollen. En bruker kan kun knyttes til en rolle.

Ønsker du å få varslings på e-post når det legges inn ny bruker eller konto i nettbanken?
Gå til Mine innstillinger for å registrere e-postadressen.

				Legg til roller	Lagre
Rolle	Brukere	Tilganger	Slett		
Gruppe 1					
Gruppe 2					

Det må så angis hvilke brukere og tilganger som skal ligge i rollen:

- Klikk på ikonet for Brukere. Velg relevante bruker og klikk Lagre.
- Klikk på ikonet for Tilganger. Huk av for "Se", "Registrere", og velg godkjenningsnivå "Godkjenne og Godkjenne egne". Husk å klikke Lagre.

Endre rolle

Til Excel Til fil Utskrift

Rettigheter bank konti Rettigheter divisjoner

Søkekriterier

Konto: Velg konto

Blanke ut søkekriterier Søk

Rolle: Gruppe 1

Tilbake Lagre

1/1 250 linjer per side

Konto	Val.	Land	Bank	Kontonavn	Se	Registrere	Rettighetsnivå	Godkjenne	Registrere maks beløp	Godkjenne maks beløp
1203.62.05146	NOK	NO		DNB CONNECT 1	☒	☒	Godkjenne og Godkjenne egne		0	0
1203.62.97350	NOK	NO		DNB CONNECT 2	☐	☐	Godkjenne og Godkjenne egne		0	0

Ved innmelding av nye kontoer og/eller brukere må administrator tildele rettigheter før nettbanken tas i bruk. Dette gjøres ved å administrere rollen som over.

Dersom sykehjemmet ikke benytter administrasjon via roller, må rettigheter per bruker/konto administreres. Se beskrivelse i kommunens rutinehåndbok kapittel 6 Administrasjon av brukere, kontoer og divisjoner, og relevante underkapitler vedrørende kontoer og brukere.

12.5.3 Godkjenne administrative endringer

Alle administrative endringer blir lagt til dualkontroll. Dette betyr at alle endringer gjort av én administrator må godkjennes av en annen administrator før endring trer i kraft.

Ved behov for godkjenning av administrativ endring vises meldingen under.

 **Melding**

Endring lagt til dualkontroll og må godkjennes (1615)

- Godkjenning gjøres via menyvalget "Administrasjon" – "Godkjenne administrative endringer".

Godkjenne administrative endringer

Til ExcelTil filUtskrift

Søkekriterier

Endringstype: AlleBruker: AlleKonto: AlleRolle: AlleDivisjon: Alle

Avansert søkSøk

Detaljer for merketSlettGodkjenn

1/1250 linjer per side

Endringstype	Endret på	Bruker Rolle	Endret av	Tidspunkt	Status	Detaljer	Velg
Kontotilgang	1203.62.05146	NB22053	TB26191	11.11.2011 14:11:41	Kan godkjennes eller slettes		

Digipass - godkjenning av administrative endringer

Passord (De 6 første sifre fra passordkalkulator):

Detaljer for merketSlettGodkjenn

Administrator må aktivt søke frem den/de endringer som skal godkjennes, og deretter godkjenne disse med påloggingsverktøyet. Endringene kan også slettes fra dette bildet.

Administratoren som i utgangspunktet har lagt inn endringen vil kunne slette endringene.

For ytterligere beskrivelse av funksjonaliteten, se kommunens rutinehåndbok kapittel 6 Administrasjon av brukere, kontoer og divisjoner.

12.6 Betalinger og overføringer

Dette kapittelet beskriver kort de betalingstypene i nettbank som primært benyttes ved sykehjemmene. For en detaljert beskrivelse av funksjonaliteten i nettbanken, se kommunens rutinehåndbok kapittel 7, som er tilgjengelig via Byrådsavdeling for Finans' intranettsider; http://byradsavdeling-for-finans.oslo.kommune.no/finans_og_forsikring/bankavtaler/rutinehandbok/

12.6.1 Betaling av faktura på vegne beboer

Dersom sykehjemmet skal betale faktura på vegne av beboer, skal dette gjøres ved å registrere betalingen i nettbanken, med belastning direkte fra beboers konto.

- Betalinger registreres under "Betaling" – "Betaling innland".

Alle betalinger via nettbanken må i henhold til kommunens interne rutiner godkjennes av to unike personer før betalingen utføres.

12.6.2 Internoverføring på vegne av beboer

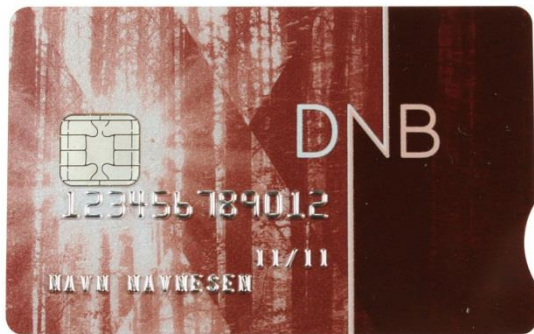
Dersom det er behov for kontantuttak på vegne av beboer, skal det først gjøres en internoverføring via nettbanken fra beboerskonto til sykehjemmets konto. Kontantuttaket gjøres deretter fra sykehjemmets konto med bruk av DNB Bedriftskort, se kapittel 12.7 under.

- Internoverføring registreres under "Betaling" – "Internoverføring" – arkfane "Enkeltoverføring" eller "Flere overføringer".

Tips! Husk at internoverføringer må ha status utført før uttaket kan gjøres med Bedriftskort. Internoverføringer som registreres på hverdager før kl 19:00 utføres umiddelbart etter siste godkjenning, og saldo oppdateres både på debet- og kreditkonto. Kontrollere derfor gjerne disponibel saldo på sykehjemmets konto når alle overføringer er registrert og godkjent.

12.7 DNB Bedriftskort – uttak av kontanter og varekjøp

Uttak fra sykehjemmets konto gjøres med DNB Bedriftskort. Uttak kan gjøres i minibanker, Postkontor, og Post i Butikk (PIB).



Bedriftskortet er personlig og knyttet til kortholders navn, fødsels- og personnummer. Alle uttak og varekjøp gjøres av kortinnehaver med bruk av kort og pin-kode.

Merk: den som har bedriftskort skal ikke ha tilgang til nettbanken, og motsatt.

Tips! Kortet kan også benyttes ved kontantbetaling i betalingsterminaler (BankAxept). Ved større innkjøp for beboer, kan Bedriftskortet benyttes for betaling (forutsatt internoverføring i forkant fra beboers konto).

12.7.1 Bestilling av DNB Bedriftskort

For å bestille kortet benyttes avtalen "Bedriftskort uten VISA". Avtalen finnes på: [http://sykehjemsetaten.oslo.kommune.no/okonomi.ikt og adm.stotte/beboerregnskap](http://sykehjemsetaten.oslo.kommune.no/okonomi.ikt%20og%20adm.stotte/beboerregnskap), samt på DNBs nettsider: <https://www.dnb.no/bedrift/konto-kort-og-betaling/kort.html>. Velg «Småkjøpskort»

Husk å hake av for hvilke bruksmuligheter kortet skal etableres med, samt legge inn all informasjon knyttet til konto og kortholder.

Avtalen signeres av kortholder (må være legitimert i DNB) og institusjonsleder, og oversendes enhetens områdeleder i Sykehjemsetaten. Områdeleder signerer avtalen i tillegg og sender det signerte dokumentet til DNB per epost eller post:

Epost sendes til kontotj.ok@dnb.no, med emnefelt: Bedriftskort [Sykehjemmets org.nr og navn]

Postadresse:

DNB Bank ASA
Drift Konto

Postboks 1600 Sentrum
0021 Oslo

For et eksempel på utfylt avtale for DNB Bedriftskort, se kapittel 12.9.7 Vedlegg.

12.7.2 Sletting av DNB Bedriftskort

Ved sletting av Bedriftskort må informasjon sendes både til Sykehjemsetaten og banken.

Sykehjemsetaten informeres ved å sende kopi av følgebrev til banken i internpost til: Øk.avd., Beboerregnskap, Nedre Slottsgt. 3

Kortet klippes i stykker og sendes til DNB inkl et følgebrev med sletteanmodning. Dette sendes pr post til følgende adresse:

DNB Bank ASA
Drift Konto
Postboks 1600 Sentrum
0021 Oslo

12.8 Innsyn i tilganger

For full oversikt over alle tilganger i DNB, kan sykehjemmet bestille Revisjonsrapporten. Rapporten er tilrettelagt for å gi fullt innsyn i hele engasjementet, og er todelt;

- Finansiell oppgave (revisjonsoppgave):
 - Informasjon om driftskonto, debetkort, kreditt og innskudd
 - Låneavtaler
 - Garantier og remburser
 - Sikkerhetsstillelser, kausjonsforpliktelser og realkausjonsforpliktelser
- Tilgangsrapport nettbanken (nettbankrapport):
 - Beskrivelse av konto, brukere og tilganger i nettbanken

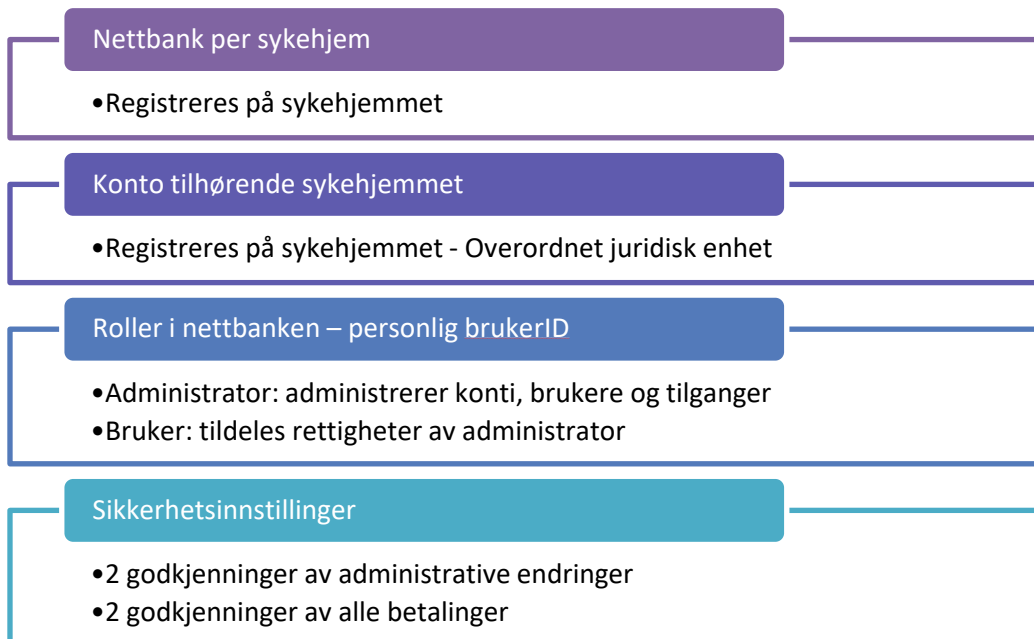
For bestilling av Revisjonsrapport, kontakt DNB kundeservice på epost kundeservice.ok@dnb.no eller tlf 22483200.

Oppgaven legges i Arkivet i nettbanken og er kun tilgjengelig for administrator.

Merk: tjenesten er priset, pt kr 1.200. Administrator har fullt innsyn i alle brukere og tilganger i nettbanken, og kan enkelt ta utskrift av den samme informasjonen som gis i Tilgangsrapporten for nettbank. Sykehjemmet bør derfor vurdere om utskrift fra nettbank og forespørsel til kundeservice med navn på innehavere av debetkort er tilstrekkelig, eller om sykehjemmet ønsker Revisjonsrapporten.

12.9 Vedlegg

12.9.1 Skisser – prinsipper



Figur over: viser en prinsipp-skisse for den helhetlige løsningen



Figur over: vises en prinsipp-skisse for åpning av beboerkonto

12.9.2 Fullmakt

Under vises et eksempel på utfylt avtale for Fullmakt Beboerkonto.

Kundeopplysninger		Returadresse
Institusjon	Ryenhjemmet	DNB Bank ASA
Organisasjonsnummer	974589362	Drift Konto Samfunnssektor
Adresse	Solfjelsshøgda 23	Postboks 1600 Sentrum
Postnummer og sted	0677 Oslo	0021 Oslo
E-post	navn.navnesen@sye.oslo.kommune.no	
Telefon	22334455	

• Følgende personer gis alenefullmakt til å åpne, endre og avslutte beboerkonto.
 • Fullmakten gjelder inntil Kunden informerer banken om opphør/inndragelse av denne, eller at ny komplett fullmaktsliste foreligger.
 • En ny «Fullmakt Beboerkonto» erstatter tidligere fullmakter.

FULLMAKSTLISTE		
Fornavn	Etternavn	Fødselsnummer (11 siffer)
Jens	Jensen	12345678911
Ola	Nordmann	12345678911
Kari	Nordmann	12345678911

I dette eksempelet er det Jens Jensen, Ola Nordmann og Kari Nordmann som skal ha fullmakt til å åpne, endre og avslutte beboerkontoer ved Ryenhjemmet.

12.9.3 Åpne beboerkonto

Under vises et eksempel på utfylt avtale når sykehjemmet skal åpne konto for beboer.

		Beboerkonto Kontoåpning / endring / avslutning Legitimasjon og Kundekontroll (Gjelder kunde/kontoforhold i forbindelse med offentlig forvaltning)	
Kundeopplysninger Beboer		Returadresse	
Avtalen gjelder	☒ Ny konto ☐ Beboer flytter til ny Helseinstitusjon/Sykehjem ☐ Avslutning av konto	DNB Bank ASA Drift Konto Samfunnssektor Postboks 1600 Sentrum 0021 Oslo	
Beboers navn	Ola Nordmann		
Fødselsnr. (11 siffer)	01013112345		
* Gateadresse	Oslogate 1		
* Postnummer og sted	0011 Oslo		
* Fødested	Oslo		
* Statsborgerskap	Norsk		
* Midlenes opprinnelse	☐ Trygd/Lønn Annet, spesifiser:		
*Fylles ut ved ny konto			
Legitimasjon og kundekontroll av Beboer ved ny konto (les reglene for identitetskontroll i eget skjema)			
☐ Foreligger	Jeg har forvissnet meg om Beboers identitet og tatt kopi av legitimasjonsdokument som følger vedlagt. Kopien er bekreftet med teksten "rett kopi", dato, stempel og min signatur.		
☐ Foreligger ikke	Jeg har forvissnet meg om Beboers identitet og inntar for identitet i forhold til opprettelse av konto for Beboer som kun skal disponeres av Helseinstitusjon/Sykehjem.		
☐ Foreligger fra før	Jeg har forvissnet meg om at Beboer har konto i DNB og er tidligere legitimert i banken.		
+			
Opplysninger Helseinstitusjon/Sykehjem:		☐ Ny konto ☐ Beboer flytter, (oppgi ny institusjon/sykehjem)	
Helseinstitusjon/Sykehjem	Ryenhjemmet	Org.nr	974589362
DNB Connect	Konto knyttes til abonnementet	974589362	
Adresse			
Postnummer og sted			
E-post	navn.navnesen@syke.oslo.kommune.no	Telefon	
-			
Avslutning av konto			
Saldo + renter skal overføres til konto		☐ Slett tilknytning til DNB Connect	
Mottakers navn			
Mottakers adresse			
Postnummer og sted			

I dette eksempelet skal Ryenhjemmet åpne konto for beboeren Ola Nordmann. Den nye kontoen skal meldes inn i Ryenhjemmets nettbank.

12.9.4 Endre beboerkonto

Under vises et eksempel på utfylt avtale når beboer flytter mellom kommunalt drevne sykehjem, og beboerkontoen som ble åpnet ved sykehjemmet beboer flytter fra skal overføres til sykehjemmet beboer flytter til.

DNB		Beboerkonto	
		Kontoåpning / endring / avslutning Legitimasjon og Kundekontroll (Gjelder kunde/kontoforhold i forbindelse med offentlig forvaltning)	
Kundeopplysninger Beboer		Returadresse	
Avtalen gjelder	☐ Ny konto ☒ Beboer flytter til ny Helseinstitusjon/Sykehjem ☐ Avslutning av konto	DNB Bank ASA Drift Konto Samfunnssektor Postboks 1600 Sentrum 0021 Oslo	
Beboers navn	Ola Nordmann		
Fødselsnr. (11 siffer)	01013112345		
* Gateadresse	Oslogate 1		
*Postnummer og sted	0011 Oslo		
*Fødested	Oslo		
*Statsborgerskap	Norsk		
*Midlenes opprinnelse	☐ Trygd/Lønn Annet, spesifiser:		
*Fylles ut ved ny konto			
Legitimasjon og kundekontroll av Beboer ved ny konto (les reglene for identitetskontroll i eget skjema)			
☐ Foreligger	Jeg har forvissnet meg om Beboers identitet og tatt kopi av legitimasjonsdokument som følger vedlagt. Kopien er bekreftet med teksten "rett kopi", dato, stempel og min signatur.		
☐ Foreligger ikke	Jeg har forvissnet meg om Beboers identitet og innestår for identitet i forhold til opprettelse av konto for Beboer som kun skal disponeres av Helseinstitusjon/Sykehjem.		
☐ Foreligger fra før	Jeg har forvissnet meg om at Beboer har konto i DNB og er tidligere legitimert i banken.		
Opplysninger Helseinstitusjon/Sykehjem:		☐ Ny konto ☒ Beboer flytter, (oppgi ny institusjon/sykehjem)	
Helseinstitusjon/Sykehjem	Lindeberg Omsorgssenter	Org.nr	984475969
DNB Connect	Konto knyttes til abonnementet		984475969
Adresse			
Postnummer og sted			
E-post	navn.navnesen@syke.oslo.kommune.no	Telefon	
Avslutning av konto			
Saldo + renter skal overføres til konto		☐ Slett tilknytning til DNB Connect	
Mottakers navn			
Mottakers adresse			
Postnummer og sted			

I dette eksempelet flytter Ola Nordmann ut fra Ryenhjemmet (ref eksempelet i forrige kapittel) til Lindeberg Omsorgssenter. Beboerkontoen hentes av banken på bakgrunn av fødselsnummer til beboer.

12.9.5 Avslutte beboerkonto

Under vises et eksempel på utfylt avtale når sykehjemmet skal avslutte beboerkontoen.

Kundeopplysninger Beboer		Returadresse	
Avtalen gjelder	☐ Ny konto ☐ Beboer flytter til ny Helseinstitusjon/Sykehjem ☒ Avslutning av konto	Beboerkonto Kontoåpning / endring / avslutning Legitimasjon og Kundekontroll (Gjelder kunde/kontoforhold i forbindelse med offentlig forvaltning)	
Beboerens navn	Ola Nordmann	DNB Bank ASA	
Fødselsnr. (11 siffer)	01013112345	Drift Konto Samfunnssektor	
* Gateadresse	Oslogate 1	Postboks 1600 Sentrum	
* Postnummer og sted	0011 Oslo	0021 Oslo	
* Fødested	Oslo		
* Statsborgerskap	Norsk		
* Midlenes opprinnelse	☐ Trygd/Lønn Annet, spesifiser:		
*Fylles ut ved ny konto			
Legitimasjon og kundekontroll av Beboer ved ny konto (les reglene for identitetskontroll i eget skjema)			
☐ Foreligger	Jeg har forvissnet meg om Beboers identitet og tatt kopi av legitimasjonsdokument som følger vedlagt. Kopien er bekreftet med teksten "rett kopi", dato, stempel og min signatur.		
☐ Foreligger ikke	Jeg har forvissnet meg om Beboers identitet og innestår for identitet i forhold til opprettelse av konto for Beboer som kun skal disponeres av Helseinstitusjon/Sykehjem.		
☐ Foreligger fra før	Jeg har forvissnet meg om at Beboer har konto i DNB og er tidligere legitimert i banken.		
+ Opplysninger Helseinstitusjon/Sykehjem: ☐ Ny konto ☒ Beboer flytter, (oppgi ny institusjon/sykehjem)			
Helseinstitusjon/Sykehjem	Lindeberg Omsorgssenter	Org.nr	984475969
DNB Connect	Konto knyttes til abonnementet		
Adresse			
Postnummer og sted			
E-post	navn.navnesen@syk.oslo.kommune.no	Telefon	
Avslutning av konto	12345678911		
Saldo + renter skal overføres til konto	65432198711	☒ Slett tilknytning til DNB Connect	
Mottakers navn	XXXXX		
Mottakers adresse	XXXXX		
Postnummer og sted	XXXXX		

I dette eksempelet flytter Ola Nordmann ut fra Lindeberg Omsorgssenter til "et annet sted", som ikke er blant de kommunalt drevne sykehjemmene i Oslo kommune. Sykehjemmet skal da avslutte beboerkontoen som er opprettet.

12.9.6 Tjenesteavtale DNB Connect

Under vises et eksempel på en utfylt Tjenesteavtale nettbank for Lindeberg Omsorgssenter.

DNB			Tjenesteavtale– DNB Connect						
			avansert avtale Del E av kontoavtalen						
Kundeopplysninger			Returadresse						
Avtalen gjelder	☐ Ny ☒ Endring		DNB Bank ASA						
Organisasjonsnummer	974589494		Postboks 1600 Sentrum						
Kundens navn	Lindeberg Omsorgssenter		0021 Oslo						
Adresse	Lindebergveien 10								
Postnummer og sted	1069 Oslo		Telefon	22222222					
Kontaktperson	Navn Navnesen		Mobil	99999999					
E-post	navn.navnesen@syk.oslo.kommune.no								
Fakturerings- og transaksjonskostnader									
Faktureringskonto for abonnementskostnader									
			☐ Belastes Faktureringskonto						
Transaksjonskostnader (kun ett valg)			☒ Splittes pr Konto						
			☐ Splittes på Divisjon						
Tilleggstjenester			☐ Fondshandel (investering)						
			☐ Integrert løsning (mellom regnskapssystemet/banken ved filoverføringer)						
Abonnement			Sikkerhetsnivåene 1-4						
Betalinger	1	Er det alltid krav om 2 godkjennerne for å utføre betalinger?	☒ 2 godkjennerne for alle betalinger.		☐ Nei				
	Alternativt, kryss av her hvis internoverføring mellom egne kontoer skal utføres av en person, mens øvrige betalinger skal godkjennes av 2 ulike personer.		☐ Internoverføre alene, og 2 godkjennerne for øvrige betalinger.						
Administrasjon	2	Skal administrator ha anledning til å endre antall godkjennerne? - Hvis du velger "Nei", må du vurdere om bedriften har mange nok godkjennerne til å takle eventuelle fravær på betalingsdatoer. - Hvis du velger "Ja", kan du krysse av i avsnitt "Sikkerhetsnivå per Administrator" hvilken administrator som skal ha og ikke skal ha tilgang til å endre antall godkjennerne.	☐		☒				
	3	Skal administrative endringer i nettbanken utføres uten godkjenning fra en annen administrator? - Hvis du velger "Nei", bortfaller "Sikkerhetsnivå per Administrator" i avsnittet under	☐		☒				
	4	Skal administrator ha anledning til å gi en ekstern bruker tilgang til bedriftens kontoer direkte via DNB Connect - Forutsetter at ekstern bruker er en registrert bruker i et annet DNB Connect abonnement. Vanligvis en ekstern regnskapsfører, advokat o.l.	☐		☒				
Brukeropplysninger			Roller **			Sikkerhetsnivå per Administrator			
N/E/S (ny, endre, slett)	Navn	Fødselsnummer (11 siffer), D-nr. eller eksisterende TB/NB nr.	Administrator	Bestiller	Braker	Endre antall godkjennerne (se pkt 2)	Administrere egne rettigheter? (se pkt 3)	Tilgang *	
						Ja	Nei	Ja	Nei
S	Ole Olsen	TB1234	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
N	Navn Navnesen	12345678911	☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐
N	Hans Hansen	32165498711	☒	☐	☐	☐	☒	☒	☐
			☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
			☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

I dette eksempelet skal Ole Olsen slettes fra nettbanken, og det skal meldes inn én ny bruker og én ny administrator. Eksisterende brukere/administratorer som skal videreføres "slik de er" står ikke oppført på avtalen.

12.9.7 DNB Bedriftskort

Under vises et eksempel på en utfylt avtale for bestilling av Bedriftskort for Lindeberg Omsorgssenter.

	Avtale om DNB Bedriftskort Del E av kontoavtalen
Undertegnet avtale sendes til DNB Bank ASA, Kontotjenester Elektronisk kanal, Postboks 1600 Sentrum 0021 Oslo	
Kundens (firmas) navn og adresse når annet enn kortholder:	
<i>Kundens organisasjonsnr. (9-11 siffer)</i> 974589494	
<i>Kundens navn</i> Lindeberg Omsorgssenter	
<i>Postadresse</i> Lindebergveien 10	
<i>Postnr./-sted</i> 1069 Oslo	
Vi aksepterer med dette at vår ansatt: Kari Nordmann	
får utstedt DNB Bedriftskort på konto nr. (11 siffer): 1503.11.11111	
med følgende bruksmuligheter:	
☐ Innskuddskort	
☒ Innskudds- og betalings-/uttakskort med beløpsgrenser som valgt nedenfor:	
Uttak minibank pr 2 døgn	Varekjøp/betalingsterminaler pr 1 døgn
☐ kr _____,000 (null eller hele tusen t.o.m. kr 9.000)	☐ kr _____,000 (null eller hele tusen t.o.m. kr 9.000)
☒ kr 9.800 / kr 20.000 *	☒ kr 50.000
* Uttak inntil kr 20.000 i de fleste innendørsautomater i DNB kontorer, og inntil kr 9.800 i øvrige minibanker	
Jeg/vi har lest, er kjent med og aksepterer avtalevilkårene som er angitt på baksiden - herunder punkt 7, 10 og 11 - om ansvaret overfor banken for disposisjoner ved bruk av kortet.	
Sted, dato _____ Underskrift kunde _____	
Kortholders navn og adresse:	
<i>Kortholders navn</i> Kari Nordmann	
<i>Kortholders adresse (privat)</i> Oslogate 1	
<i>Postnr./-sted</i> 0123 Oslo	
<i>Personnummer (11 siffer)</i> 12345678911	
Jeg har lest, er kjent med og aksepterer avtalevilkårene som er angitt på baksiden - herunder punkt 7, 10 og 11 - om ansvaret overfor banken for disposisjoner ved bruk av kortet.	
Sted, dato _____ Underskrift kortholder _____	

I dette eksempelet bestilles bedriftskort til Kari Nordmann på sykehjemmets konto.