

Så här är Ekonomipärmarna uppbyggda

Materialet är framtaget av arbetsterapeut Lena Walleborn på Aspergercenter, för att hjälpa personer med Aspergers syndrom att strukturera sin ekonomi i form av pärmar och ordning och reda. Det kan vara användbart även för många med kognitiva svårigheter.

I den öppna visningsmiljön på StoCKK - Stockholm Center för Kommunikativt och Kognitivt stöd, finns detta material tillgängligt vid en kontorsplats i vardagsrummet. Materialet finns också på www.habilitering.se/stockk och på www.habilitering.se/aspergercenter/vuxenteamet/för_yrkesverksamma

Materialet består av 4 pärmar:

Exempelpärmar för personen som behöver stöd

1. Inkomster och Räkningar
2. Viktiga papper
3. Intyg, Betyg, Kontrakt

Pärm för den som hjälper personen

4. Hjälpärm

1. Pärm: Inkomster och Räkningar (röd)

Pärmen innehåller uppgifter som man hanterar minst en gång varje månad

- Kontaktlista för viktiga telefonnummer t ex till hyresvärd, arbetsgivaren och elbolaget. Den kan också innehålla telefontider samt ev. viktiga upplysningar som t ex bankgironummer. Samma lista finns i alla pärmar. De uppgifter som är aktuella för just den pärmen är rödmarkerade.
- Register 1-31 med en flik för varje post. Varje post är inskriven utan förkortningar. Det blir tydligast att läsa om man skriver i datorn.
- Flikar för Löne- eller sjukersättningsbesked
- Flikar för Betalda Räkningar/utgifter
- Flik för Telefonsaldo/ talsvar till personens aktuella bank
- Flik för Sammanställning av matkostnader
- Flik för Månadsbudget.
- Flik för Hur man betalar räkningar och gör en månadsbudget
- Flik för Kopieringsunderlag



2. Pärm: Viktiga papper (gul)

Pärmen innehåller uppgifter som man behöver använda då och då.

- Kontaktlista för viktiga telefonnummer t ex till pensionsmyndigheten, skatteverket, och banker. Den kan också innehålla telefontider samt ev. viktiga upplysningar som t ex bankgironummer. Samma lista finns i alla pärmar. De uppgifter som är aktuella för just den pärmen är rödmarkerade.
- Register 1-31 med en flik för varje post. Varje post är inskriven utan förkortningar. Det blir tydligast att läsa om man skriver i datorn.
- Flikar för viktiga papper från myndigheter och banker. Det kan vara beslut från försäkringskassan, kontoutdrag från banken eller besked från skattemyndigheten.
- Flik för Hur man spärrar sina kort

3. Pärm: Intyg, Betyg, Kontrakt (blå)

Pärmen innehåller uppgifter som man behöver använda sällan och som behöver sparas under en längre tid.

- Kontaktlista för viktiga telefonnummer t ex till hyresvärderna och tidigare arbetsgivare. Samma lista finns i alla pärmar. De uppgifter som är aktuella för just den pärmen är rödmarkerade.
- Register 1-31 med en flik för varje post. Varje post är inskriven utan förkortningar. Det blir tydligast att läsa om man skriver i datorn.

4. Pärm: för Hjälparen (vit)

Pärmen ska finnas hos personal eller anhörig för att det ska gå lätt att kopiera det som behövs om kopieringsunderlagen kommer bort. Pärmen innehåller

- En beskrivning av förberedelser och tillvägagångssätt i arbetet med strukturering av ekonomin för personer med svårigheter att strukturera sin ekonomi
- Kopieringsunderlag till Pärmarna 1-3
- Tips och webbadresser om ekonomi

Så här används pärmarna

1. Lägg räkningar och viktiga papper läggs på ett bestämt ställe t. ex en låda eller en brevkorg. När räkningar och viktiga papper kommer ska de läggas där. Se till att det finns en ”frågeteckenslåda - för post som är svårsorterad.
2. Sortera posten och betala räkningar en gång i månaden. Sitt vid ”hemmakontor” och ta fram pärmar, hålslag, pennor mm.
3. Sortera in viktiga papper och eventuella intyg, betyg och kontrakt i respektive pärm.
4. Ta fram räkningarna, Pärmen Räkningar och ev. bankdosa.
5. Betala via Internet eller postgiro.
6. Skriv på räkningen ”Betald” och aktuellt datum.
7. För över summorna på månadens alla räkningar till Månadsbudgeten. Summera och se vad som blir över/månad och per vecka.
8. Sätt in de betalda räkningarna i Pärmen Räkningar under rätt flik.
9. Rensa en gång om året i pärmarna. Räkningar som är betalda och som är två år (eller äldre) ska slängas eller sättas in i en arkiveringspärm. Övriga papper sparas så länge som man kommit överens om.