



# Asiakkaan käteisvarojen käsittely ja säilyttäminen Vantaan ja Keravan hyvinvointialueen vammaisten asumispalveluissa



Vantaan ja Keravan hyvinvointialue  
Vanda och Kervo välfärdsområde



# Sisällysluettelo

<b>Yleistä</b> .....	<b>3</b>
<b>Käteisvarojen käsittelyn vastuuhenkilöt</b> .....	<b>3</b>
<b>Asiakkaan varojen hoito</b> .....	<b>4</b>
Asiakkaan varojen hoito itsenäisesti .....	4
Asiakkaan käteisvarojen käsittely hyvinvointialueen asumisyksikössä .....	4
Asiakkaan päätösvalta käteisvarojensa käytöstä.....	5
<b>Tietojen antaminen asiakkaan omaiselle tai edunvalvojalle</b> .....	<b>5</b>
<b>Käteisvarojen ja käteisvaralomakkeiden luovuttaminen</b> .....	<b>5</b>
<b>Muut ohjeet henkilökunnalle</b> .....	<b>6</b>

Vantaan ja Keravan hyvinvointialue  
1.10.2024  
Aikuissosiaalityön ja vammaispalvelujen toimiala

Vammaispalvelujen asumispalvelut



## Yleistä

Tavoitteena on, että asiakas huolehtii itse tai hänen omaisensa tai edunvalvojansa huolehtivat asiakkaan varoista, maksukorteista ja taloudellisista asioista. Asiakkaan varojen hoitaminen perustuu lailla säädettyihin valtuuksiin. Hyvinvointialueen asumisyksiköissä ei ole oikeutta eikä velvollisuutta huolehtia asiakkaan taloudellisista asioista. Asiakas päättää itse käteisvarojensa käytöstä.

Mikäli hyvinvointialueen asumispalveluissa oleva asiakas ei itse pysty huolehtimaan omista henkilökohtaiseen käyttöönsä tarkoitetuista käteisvaroista, voi asiakas antaa kirjallisen suostumuksensa tai asiakkaan suostumuksella edunvalvoja voi pyytää hyvinvointialueen asumisyksikön henkilöstöä huolehtimaan käteisvarojen nostosta ja rahojen säilyttämisestä. Asiakkaan ollessa kykenemätön vajaavaltaisuuden, sairauden ja muun syyn vuoksi pitämään itse huolta taloudellisista asioistaan henkilöstö tekee ilmoituksen edunvalvonnan tarpeesta DVV:lle.

Hyvinvointialueen henkilöstö ei saa pitää hallussaan tai käyttää asiakkaiden pankkikortteja, luottokortteja tai muita vastaavia maksukortteja eikä pitää hallussaan korttien tunnuslukuja. Mikäli asiakkaalla ei ole omaisia tai edunvalvojaa, eikä hän pysty huolehtimaan käteisen rahan nostosta, voi ohjaaja lähteä asiakkaan kanssa pankkiin, jotta asiakas saa nostettua itselleen rahaa. Mikäli asiakkaan ei ole mahdollista lähteä itse pankkiin, tulee rahan nostoa varten osoittaa valtakirja suoraan asiakkaan pankkiin. Nostosta saatu kuitti jää asiakkaalle itselleen tai toimitetaan edunvalvojalle.

## Käteisvarojen käsittelyn vastuuhenkilöt

Asumispalveluissa asumisyksikön henkilöstö tukee ja ohjaa itsenäisesti raha-asiansa hoitavia asiakkaita. Esihenkilö nimeää ohjaajat, joilla on oikeus käsitellä asiakkaan käteisvaroja ja tehdä asiakkaan käteisvaralomakkeelle merkintöjä. Näistä henkilöistä pidetään yksikössä luetteloa.

Jokainen henkilö, jolla on oikeus käsitellä asiakkaan rahoja, on omalta osaltaan vastuussa asiakkaan käteisvarojen asianmukaisesta hoidosta ja annettujen ohjeiden noudattamisesta. Esihenkilöillä ja esihenkilön nimeämällä ohjaajilla on oikeus käsitellä yksiköidensä asiakkaiden käteisvaroja. Esihenkilöt myös **vastaavat** käteisvaralomakkeelle merkittyjen tietojen oikeellisuudesta ja käteisvarojen säilytyksen valvonnasta.



## Asiakkaan varojen hoito

### Asiakkaan varojen hoito itsenäisesti

Asiakas pitää hallussaan tiliotteensa, pankkikorttinsa ja tunnuslukunsa sekä hoitaa itse laskujensa maksamisen ja käteisvarojensa käsittelyn. Halutessaan hänellä on mahdollisuus saada ohjaajan tukea asioiden hoitamisessa esimerkiksi suoramaksupalvelun käyttöönotossa tai verkkopankkitunnusten hankkimisessa. Tätä varten asiakkaalle on nimetty ohjaaja.

Maksukortteja (esim. pankki- ja luottokortit) sekä verkkopankkia käyttää vain asiakas itse. Korttien ja tunnuslukujen säilyttäminen kuuluu vain asiakkaalle eikä henkilökunta voi huolehtia niistä edes pyynnöstä. Asiakas säilyttää asiakirjat ja muun materiaalin omassa huoneessaan, mielellään lukitussa säilytystilassa, johon muilla ei ole pääsyä.

### Asiakkaan käteisvarojen käsittely hyvinvointialueen asumisyksikössä

Mikäli asiakas tai edunvalvoja on pyytänyt asumisyksikön henkilöstöä huolehtimaan asiakkaan käteisvaroista, antaa hän siihen kirjallisen suostumuksen, joka on määritetty olemaan voimassa toistaiseksi tai tietyn määräajan. Asiakkaan säilytettävät käteisvarat merkitään käteisvaralomakkeelle, johon merkitään kaikki ohjaajien toimesta asiakkaalle luovutettu käteinen. Kun käteistä rahaa toimitetaan asiakkaalle, merkitään se välittömästi asiakkaan käteisvaralomakkeelle ja kuitataan henkilöstön toimesta. Asiakas säilyttää kuitit parhaaksi katsomallaan tavalla.

Jokaisen käteisvaralomakkeelle tehdyn merkinnän yhteydessä tulee ohjaajien laskea asiakkaan rahat ja varmistaa, että rahat täsmäävät lomakkeen tietoihin. Yksikössä otetaan säilytettäväksi vain vähäisiä asiakkaan henkilökohtaiseen käyttöön tarkoitettuja käteisvaroja, kuitenkin enintään 200 euroa / asiakas / kk. Poikkeuksellisesti voidaan säilyttää rahaa enemmänkin lyhyen ajan, mikäli asiakkaalle ollaan hankkimassa jokin kalliimpi tuote.

Asiakkaan käteisvaroja tulee käsitellä huolellisesti ja rahoja säilytetään aina asiakkaan omassa rahapussissa erikseen sovitussa turvallisesti todetussa lukitussa kaapissa. Tähän kaappiin on pääsy vain niillä ohjaajilla, joille esihenkilö on antanut oikeuden käsitellä asiakkaan tai asiakkaiden rahoja.



## **Asiakkaan päätösvalta käteisvarojensa käytöstä**

Asiakas päättää itse käteisvarojensa käytöstä. Asiakkaalla on oikeus halutessaan lähteä ostoksille esimerkiksi kauppaan tai kioskille, jolloin asiakkaalle annetaan säilytyksestä pyytämänsä rahat. Henkilökunta kuittaa käteisvaralomakkeelle annetut rahat. Mikäli asiakas palauttaa käyttämättömät rahat, merkitään palautettu summa lomakkeelle.

Asiakkaan henkilökohtaiselle käteisvaralomakkeelle merkitään aikajärjestyksessä kaikki käteisen käyttöä koskevat tapahtumat. Kunkin tapahtuman tulee olla omalla rivillään ja riville merkitään tapahtuman päivämäärä, mistä raha on saatu, summa, saldo tapahtuman jälkeen sekä kahden ohjaajan allekirjoitus ja nimenselvennys.

Kopio käteisvaralomakkeesta säilytetään kaksi vuotta asiakkaan mapissa mm. hyvinvointialueen sisäistä tarkastusta varten. Säilytysajan päätyttyä asiakirjat on hävitettävä tietoturvallisesti. Kopio asiakkaan lomakkeesta lähetetään puolivuositain heinäkuussa ja tammikuussa edunvalvojalle. Omainen voi saada lomakkeesta kopion, mikäli hän toimii asiakkaan edunvalvojana tai asiakas on itse antanut luvan lomakkeen luovuttamiselle.

## **Tietojen antaminen asiakkaan omaiselle tai edunvalvojalle**

Tietoja asiakkaan käteisvaroista tai niiden käytöstä voidaan antaa edunvalvojalle tai omaiselle ainoastaan asiakkaan suostumuksella.

## **Käteisvarojen ja käteisvaralomakkeiden luovuttaminen**

Asiakkaan muuttaessa pois hyvinvointialueen palveluiden piiristä käteisvarat annetaan asiakkaalle. Rahojen siirtäminen tehdään kirjallisesti. Luovutuksen yhteydessä kirjataan kahtena kappaleena, kuka on vastaanottanut rahat ja kuinka paljon käteistä rahaa on luovutettu. Luovutuksen yhteydessä tulee varmistua, kenelle asiakkaan rahat on oikeus luovuttaa. Asiakirja päivätään ja luovuttaja sekä vastaanottaja allekirjoittavat sen. Toinen kappale asiakirjasta jää vastaanottajalle ja toinen kappale toimitetaan hyvinvointialueelle. Asiakkaan kuoltua hänen käteisvaransa luovutetaan kuolinpesän hoitajalle. Käteisvaralomakkeiden kopiot lähetetään edunvalvojalle.



## Muut ohjeet henkilökunnalle

Henkilökunnalta on kielletty muiden kuin tavanomaisten pienten lahjojen (esim. makeiset ja hedelmät) vastaanottaminen asiakkailta ja heidän omaisiltaan. Rahan vastaanottaminen on kokonaan kielletty.

Asiointi asiakkaan kanssa pankissa tapahtuu suunnitelmallisesti, jolloin pyritään hoitamaan useamman asiakkaan pankkiasiat yhdellä kerralla. Esihenkilö huomioi asian ennakkoidusti työvuorosunnittelussa. Tämä käytäntö on voimassa toistaiseksi.

Henkilökunta antaa asiakkaalle tukea ja ohjausta raha-asioiden hoidossa, mikäli asiakas sitä tarvitsee.

Lisätietoja ohjeesta antaa vammaisten asumispalvelujen tehtäväaluepäällikkö.