



Svar på Centerns fullmäktigegrupps och 24 andra ledamöters motion om en mer omsorgsfull registrering, förvaring och återlämning av ägodelar som tillhör vård- och boendeenheternas klienter och patienter jämfört med nuläge

VD/9565/00.02.00.03/2022

TA/ML-L/MV/EJ/ALS

Centerns fullmäktigegrupp och 24 andra ledamöter lämnade in följande motion i enlighet med fullmäktiges arbetsordning:

"Bakgrund: Vanda stadsstyrelse får ofta ta emot begäranden om omprövning av beslut från social- och hälsovårdens klienter och patienter, som hänger samman med ägodelar som kommit bort i samband med deras boende- eller vårdrelation vid vård- och boendeenheterna.

Med tanke på klienternas och patienternas rättsskydd måste frågor som gäller registrering, förvaring och återlämning av ägodelar fås i ändamålsenligt skick i Vanda redan innan tjänsterna överförs till Vandas och Kervos välfärdsområde.

Centerns fullmäktigegrupp och alla de ledamöter som undertecknat motionen föreslår att Vanda stad vidtar omedelbara och erforderliga åtgärder för att för social- och hälsovårdens klienters och patienters del

1. dokumentera ägodelarna i början av klient- och patientrelationen särskilt vid vård- och boendeenheterna,
2. sköta om och förvara ägodelarna på ett tillbörligt sätt,
3. återlämna de registrerade ägodelarna då klient- och patientrelationen avslutas,
4. säkerställa informationsgången i frågor som gäller registrering, hantering, förvaring, märkning och återlämning av ägodelar,
5. samt säkerställa de anhörigas rätt till information i frågor som gäller hanteringen av klientens eller patientens ägodelar.

Dessutom förutsätter vi undertecknade att social- och hälsovårdspersonalen får utbildning i hur klienters och patienters ägodelar ska registreras, skötas och hanteras i enlighet med de verksamhetsanvisningar som Vanda stad utarbetat."

Stadsfullmäktige 22.8.2022 § 15

Beslut:

Stadsfullmäktige beslutade ta upp ärendet till behandling och sända fullmäktigemotionen till stadsstyrelsen för beredning.

Verksamhetsområdet för social- och hälsovård konstaterar följande i sitt svar:



I lagstiftningen föreskrivs inte om någon skyldighet eller rätt att göra upp en förteckning över en klients/patienters tillhörigheter utan dennes samtycke. Självbestämmanderätten och egendomsskyddet är rättigheter som är skyddade i grundlagen. Dessa rättigheter får inte begränsas utan en i lagen definierad grund. Eftersom någon sådan laglig grund inte föreligger måste upprättandet av en förteckning över tillhörigheterna eller själva besittningstagandet basera sig på klientens/patientens informerade samtycke som registreras i Apotti. Om man bestämmer sig för att i Apotti upprätta en förteckning över tillhörigheterna gäller följande:

- Klienten/patienten bör informeras om att det inte är nödvändigt att göra upp en förteckning över tillhörigheterna om hen inte så önskar. Upprättande av en förteckning är helt frivilligt.
- Om klienten/patienten är oförmögen att ge sitt samtycke (till exempel om klienten är medvetslös) dokumenteras klientens medhavda tillhörigheter utan närmare granskning så att förflyttningen från en avdelning till en annan kan genomföras utan problem.
- Uppgörandet av en förteckning inverkar inte på skyldigheten att ersätta en skada och på det att varje klient/patient själv ansvarar för sina tillhörigheter.
- Klienterna/patienterna ska enligt möjlighet informeras om att var och en ansvarar för sina tillhörigheter på boendeenheten/vårdhemmet/sjukhuset och att värdesaker helst ska lämnas hemma om det bara är möjligt.
- Man bör även i förväg informera klienten/patienten om att en förteckning kan göras upp vid boendeenheten/vårdhemmet/sjukhuset om hen så önskar.

Enligt skadeståndslagen 3 kap. 1 § är arbetsgivaren skyldig att ersätta skada som en anställd på grund av fel eller underlåtenhet åsamkar i sitt arbete. För att skadeståndsskyldigheten ska uppstå ska det föreligga ett orsakssamband mellan dels den felaktiga handlingen eller underlåtenheten och dels egendomsskadan. I fråga om egendomsskada vilar bevisbördan huvudsakligen på den som drabbats av skadan; det är med andra ord den drabbade som har ansvar för att påvisa att skadan uppstått på grund av den anställdas felaktiga handling eller underlåtenhet.

Inom familje- och socialtjänsterna och vid äldre- och handikappservicen har man utarbetat anvisningar för hanteringen av klienternas tillhörigheter vid vård- och boendeenheterna och på sjukhus med avseende på upprättande av förteckningar samt förvaring och överlämnande. I de anställdas introduktion i arbetet ingår att ta del av gällande anvisningar.

Äldre- och handikappservicen/ Specialboende

Vid specialboendets boendeenheter/vårdhem rekommenderas att värdeföremål inte tas med till enheten. Om dock så sker ligger förvaring på rummet på klientens eget ansvar. Klienten ansvarar även själv för pengar som förvaras på rummet.

Om klienten så önskar kan tillhörigheterna dokumenteras vid ankomsten till boendeenheten/vårdhemmet i samband med att klienten skrivs in. Registreringen av tillhörigheterna är på den mottagande skötarens ansvar. För hantering av klienternas kontanter som förvaras i ett låst utrymme på enheten finns separata anvisningar och klienternas kassamedel dokumenteras på uppföljningsblanketten "Omaisuus" (till exempel pengar och värdesaker som förvaras i kassaskåp) och överlämnas efter att två skötare kontrollerat uppgifterna och undertecknat blanketten.

Vid ankomsten till en enhet för långvarigt boende dokumenteras klientens tillhörigheter i en förteckning i Apotti om klienten önskar att tillhörigheterna förvaras på enheten. Vi informerar om att klienten själv ansvarar för värdesaker (till exempel klockor och ringar) och rekommenderar att värdesaker förvaras i det egna hemmet. Klienternas kläder kan tappas bort då märkningen slits med tiden. Klientens anhöriga



tar ofta också med sig kläder hem för tvätt eller förvaring, eller klienten kan eventuellt ha gett bort ett plagg exempelvis till en vän. Vid ankomsten till en enhet för korttidsvård dokumenteras, om klienten så önskar, de tillhörigheter hen har med sig i en förteckning över tillhörigheter i Apotti (till exempel personliga hjälpmedel och annan utrustning).

Inom specialboendet har man identifierat vissa utvecklingsbehov och nästa år uppdateras och förenhetligas anvisningarna inom det kommande välfärdsområdet.

- Då nyanställda introduceras i arbetet ska man fortsättningsvis fästa vikt vid de anvisningar som gäller för introduktionen och hur klientens tillhörigheter dokumenteras i samband med att klienten skrivs in. Eventuellt kunde upprättandet av en förteckning underlättas genom att man i Apotti flyttar över punkten "Omaisuus" (tillhörigheter) till det egna teamet och därigenom antecknar tillhörigheterna omgående (Apottis utvecklingsförslag).
- Klienterna och de anhöriga bör påminnas om att varje klient själv har ansvar för pengar som förvaras på rummet. Det rekommenderas att värdesaker inte tas med till enheten. I fortsättningen kommer eventuellt klientens underskrift att begäras på en blankett och därmed överförs ansvaret på klienten.
- Klienternas klädesplagg ska föras med hållfast namnmärkning. Om man lyckas hitta hållfasta namnappar kan dessa rekommenderas för de anhöriga som sköter namnmärkningen.

Äldre- och handikappservicen / Vanda sjukhus

Numera kontrolleras och dokumenteras inte patienternas tillhörigheter vid ankomsten till enheten eftersom personalen enligt anvisningarna inte har rätt att kontrollera någons tillhörigheter och sjukhuset ansvarar inte heller för en patients personliga ägodelar. Alla patienter har i patientrummet ett eget låsförsett skåp i vilket kläder, hjälpmedel och värdesaker placeras, varefter nyckeln ges till klienten. I undantagsfall överlämnas nyckeln till patientrummets låsbara skåp till personalen för förvaring. Patienten kan under vårdperioden fritt disponera över sina kläder, hjälpmedel och värdesaker som förvaras i skåpet.

På sjukhusets nätsidor och i enheternas broschyrer för respektive avdelning som under vårdperioden delas ut till samtliga patienter finns bland annat följande information:

- Alla patienter får ett eget låsbart klädska i patientrummet.
- Be en anhörig ta med sig din mobiltelefon, personliga hjälpmedel, hygienartiklar och inneskor till sjukhuset.
- Av hygienskal ber vi att ni inte tar med några andra saker hemifrån.
- Pengar och värdesaker kan vid behov överlämnas till personalen för förvaring i ett låsbart skåp eller du kan be att en närstående tar med sig sakerna hem.
- Sjukhuset ansvarar inte för föremål som förvarats på rummet och kommit bort.

Dessa anvisningar kommer att uppdateras så att man hädanefter ber om patientens samtycke för att göra upp en förteckning över tillhörigheterna, eller ifall patienten är oförmögen att ge sitt samtycke dokumenteras patientens oumbärliga tillhörigheter. Ett samtycke eller förbud samt förteckningen och återlämnandet av tillhörigheterna registreras i Apottis navigator.

Familje- och socialtjänster/ Socialt arbete för vuxna / Boendeservicen

Boendeenheter där klienten har ett eget hyresavtal som ingåtts med VAV eller fastighetscentralens bostadsuthyrning



Klienten gör upp ett hyresavtal med fastighetscentralens bostadsuthyrning, med bland annat en precisering i hyresavtalet om att hyresgästen vid utflyttningen är skyldig att tömma och städa lägenheten och förvaringsutrymmena. Hyresbostäderna hyrs ut omöblerade. Boendeenheten förvarar inte klienternas tillhörigheter i enhetens utrymmen och dokumenterar inte heller klienternas ägodelar eftersom varje klient själv ansvarar för sina tillhörigheter.

Vid utflyttningen tömmer klienten sin bostad och eventuellt också gallerförrådet som hör till bostaden, om ett förråd ingår. Vid behov hjälper enhetens personal klienten att ansöka om flytt hjälp och avtal om förvaring via det kompletterande utkomststödets. Dessutom kan klienten under boendetiden ge fullmakt som berättigar hyresvärden till att göra sig av med ägodelarna i bostaden och det tillhörande gallerförrådet på det sätt som hyresvärden finner lämpligt, om inte klienten inom rimlig tid tömt bostaden samt tillhörande förråd. Om inte klienten inom en rimlig tid tömt bostaden med tillhörande gallerförråd och inte heller gett ovan nämnda fullmakt kan hyresvärden ansöka om vräkning hos tingsrätten.

Klientrelation vid boendejouren på Koisoranta servicecentral

Något hyresavtal görs inte upp med klienterna vid Koisoranta boendejour. Boendejouren är till karaktären kortvarigt boende. Klienten anvisas att förvara sina ägodelar i väskförrådet i ett skåp med lås (ca 50 x 70 cm). På grund av det begränsade förvaringsutrymmet får man inte ta med sig fler ägodelar till servicecentralen än vad som ryms i ett skåp. Boendejouren har mindre fack för förvaring av klienternas värdesaker. Klienterna anvisas att lämna sina värdesaker i ett fack om de så önskar. Merparten av klienterna tar dock med sig sina värdesaker till övernattningsrummet. Vi antecknar vem som använder ett visst fack och endast de anställda har nyckeln till facket. Eggvapen och arbetsredskap förvaras av säkerhetsskäl i ett separat skåp som förses med klientens namn. Klienten informeras om vilken tidsfrist som gäller vid förvaring, närmare bestämt 14 dygn efter det att klienten lämnat boendeservicen. Efter utgången av tiden förstörs ägodelarna i enlighet med anvisningarna.

Familje- och socialtjänster/ Socialt arbete för barnfamiljer och barnskyddet/ Barnhem

Samtliga barn har ett eget rum med lås och med skåp för förvaring av sina tillhörigheter.

Ibland kan tillhörigheter även tas till förvaring vid avdelningsbyrån efter klientens önskan. Om tillhörigheter tas till förvaring vid byrån görs en notering i Apotti. Farliga föremål som exempelvis berusningsmedel, redskap för att göra upp eld, och eggvapen tas ifrån barnet på basis av barnskyddslagen. Över sådana åtgärder fattas alltid ett beslut som kan överklagas. Beslutet baserar sig på barnskyddslagen och klienten och vårdnadshavarna informeras om ärendet.

Stadsstyrelsen 28.11.2022 § 33

Förslag av biträdande stadsdirektören för verksamhetsområdet för social- och hälsovård:

Stadsfullmäktige beslutar att

- a) ge Centerns fullmäktigegrupp och de 24 andra ledamöter som undertecknat motionen stadsstyrelsens svar i enlighet med verksamhetsområdets förslag, och
- b) föreslå att stadsfullmäktige antecknar stadsstyrelsens svar för kännedom.

Beslut:

Förslaget godkändes.



Stadsfullmäktige 19.12.2022 § 29

Stadsstyrelsens förslag:

Stadsfullmäktige beslutar anteckna stadsstyrelsens svar för kännedom.

Beslut:

Stadsstyrelsen beslutade att bordlägga ärendet till följande sammanträde.

Stadsfullmäktige 30.1.2023 § 10

Stadsstyrelsens förslag:

Stadsfullmäktige beslutar anteckna stadsstyrelsens svar för kännedom.

Beslut:

Förslaget godkändes.

Bilaga:

- Centerns fullmäktigegrupps och 24 andra ledamöters undertecknade motion om en mer omsorgsfull registrering, förvaring och återlämning av ägodelar som tillhör vård- och boendeenheternas klienter och patienter jämfört med nuläge

Anvisningar för sökande av ändring: 2.1 Besvärsförbud

Närmare information:

Minna Lahnalampi-Lahtinen, direktör för äldre- och handikappservicen, tfn 050 312 1815

Mirja Varis, tf. direktör för familje- och socialtjänster, tfn 050 303 6691

E-postadresserna har formen fornamn.efternamn(at)vantaa.fi