



## Vastaus Keskustan valtuustoryhmän ja 24 muun valtuutetun aloitteeseen hoiva- ja asumisyksiköiden asiakkaiden ja potilaiden omaisuuden kirjaaminen, säilyttäminen ja palauttaminen nykyistä huolellisemmin

VD/9565/00.02.00.03/2022

TA/ML-L/MV/EJ

**Keskustan valtuustoryhmä** sekä 24 muuta valtuutettua jättivät seuraavan valtuuston työjärjestyksen mukaisen valtuustoaloitteen:

”Taustaa: Vantaan kaupunginhallitukseen tulee usein sosiaali- ja terveydenhuollon asiakkaiden ja potilaiden oikaisuvaatimuksia päätöksiin, jotka liittyvät hoiva- tai asumisyksikön asiakkaiden ja potilaiden omaisuuden katoamisiin asukas- ja hoitosuhteen aikana.

Asiakkaiden ja potilaiden oikeusturvan kannalta omaisuuden kirjaamiseen, säilyttämiseen ja palauttamiseen liittyvät asiat tulee saada asianmukaiseen kuntoon Vantaalla jo ennen palvelujen siirtymistä Vantaan ja Keravan hyvinvointialueelle.

Keskustan valtuustoryhmä ja kaikki aloitteen allekirjoittaneet esittävät, että Vantaan kaupunki ryhtyy välittömiin ja asianmukaisiin toimenpiteisiin sosiaali- ja terveydenhuollon asiakkaiden ja potilaiden

1. omaisuuden kirjaamisessa asiakas- ja potilassuhteen alkaessa erityisesti hoiva- tai asumisyksikössä,
2. omaisuuden huoltamisessa ja säilyttämisessä asianmukaisesti,
3. kirjatun omaisuuden palauttamisessa asiakas- ja potilassuhteen päättyessä,
4. tiedonsaannin varmistamisessa omaisuuden kirjaamiseen, käsittelyyn, säilyttämiseen, merkitsemiseen ja palauttamiseen liittyvissä asioissa,
5. sekä omaisten tiedonsaannin varmistamisessa asiakkaan ja potilaan omaisuuden käsittelyyn liittyvissä asioissa

Lisäksi me allekirjoittaneet edellytämme, että sosiaali- ja terveydenhuollon henkilöstö koulutetaan asiakkaan ja potilaan omaisuuden kirjaamiseen, huoltoon ja käsittelyyn Vantaan kaupungin laatimien toimintaohjeiden mukaisella tavalla.”

### **Kaupunginvaltuusto 22.8.2022 § 15**

#### **Päätös:**

Päätettiin ottaa asia käsiteltäväksi ja lähettää valtuustoaloite kaupunginhallitukselle valmistettavaksi.

**Sosiaali- ja terveydenhuollon toimiala** toteaa vastauksenaan seuraavaa:

Lainsäädännössä ei veloitetta tai oikeutta luetteloida asiakkaan/potilaan tavaroita ilman asiakkaan/potilaan suostumusta. Itsemääräämisoikeus ja omaisuudensuoja ovat perustuslailla turvattuja oikeuksia. Näitä oikeuksia ei saa rajoittaa ilman laissa määriteltyä perustetta. Koska tällaista perustetta



ei laissa ole, tulee omaisuuden luetteloinnin tai haltuunoton perustua asiakkaan/potilaan informoituun suostumukseen, joka kirjataan Apottiin. Mikäli päädytään siihen, että tavarat Apottiin halutaan luetteloita:

- Asiakkaalle/potilaalle kerrottava, ettei tavaroita tarvitse luetteloita, mikäli hän ei halua. Luettelointi on täysin vapaaehtoista.
- Mikäli asiakas/potilas on kykenemätön antamaan suostumusta (asiakas on esimerkiksi tajuton), kirjataan asiakkaan mukana olevat tavarat ilman, että niitä lähdetään tarkemmin tutkimaan, jotta siirtymiset osastolta toiselle voidaan toteuttaa onnistuneesti.
- Luettelointi ei vaikuta vahingonkorvausvelvollisuuteen ja siihen, että jokainen asiakas/potilas vastaa itse omaisuudestaan.
- Asiakkaita/potilaita tulee mahdollisuuksien mukaan informoida, että jokainen vastaa omaisuudestaan asumisyksikössä/hoivakodissa/sairaalassa ja järkevintä onkin jättää arvotavarat kotiin, mikäli mahdollista.
- Informoitava etukäteen, että mikäli asiakas/potilas haluaa, niin tavarat voidaan luetteloita asumisyksikössä/hoivakodissa/sairaalassa.

Vahingonkorvauslain 3 luvun 1 §:n mukaan työnantaja on velvollinen korvaamaan vahingon, jonka työntekijä virheellään tai laiminlyönnillään työssä aiheuttaa. Jotta vahingonkorvausvelvollisuus syntyy, on virheellisellä teolla tai laiminlyönnillä ja esinevahingolla oltava syy-yhteys. Todistustaakka esinevahinkojen osalta on pääsääntöisesti vahingonkärsijällä; eli on vahingonkärsijän vastuulla osoittaa työntekijän virheellisen menettelyn tai laiminlyönnin, joka on johtanut vahinkoon.

Perhe- ja sosiaalipalveluissa ja Vanhus- ja vammaispalveluissa on laadittu ohjeet hoiva- ja asumisyksiköiden ja sairaalan asiakkaiden omaisuuden luettelointiin, säilyttämiseen ja luovuttamiseen. Olemassa oleviin ohjeisiin tutustuminen on osa työntekijöiden perehdytystä.

## **Vanhus- ja vammaispalvelut / Erityisasuminen**

Erityisasumisen asumisyksiköissä/hoivakodeissa arvoesineistä on suositus, ettei niitä tuotaisi yksikköön. Mikäli näin kuitenkin tehdään, niin säilyttäminen omassa huoneessa on asiakkaan omalla vastuulla. Myös rahan säilyttäminen omassa huoneessa on asiakkaan omalla vastuulla.

Asiakkaan toiveesta omaisuuden kirjaaminen tehdään sisään kirjauksen yhteydessä, kun asiakas saapuu asumisyksikköön/hoivakotiin. Omaisuuden kirjaaminen on vastaanottavan hoitajan vastuulla. Yksikön lukitussa tilassa säilytettävien asukkaiden käteisvarojen käsittelyä varten on erillinen ohjeistus ja asukkaiden kassavarat dokumentoidaan erillisellä seurantalomakkeella "Omaisuus" (esim. kassakaapissa säilytetyt rahat ja arvoesineet), luovutetaan kahden hoitajan tarkistamina allekirjoituksineen.

Asiakkaan saapuessa pitkäaikaisen asumisen yksikköön, täytetään omaisuusluettelo Apotissa, jos asiakas toivoo, että omaisuutta yksikön säilytyksessä. Asiakkaalle kerrotaan, että arvoesineet (esim. kellot ja sormukset) ovat asiakkaan omalla vastuulla ja suositellaan, että ne viedään kotiin. Asiakkaiden vaatteiden nimikoinnit kuluvat pois ja siksi vaatteet saattavat kadota. Asiakkaan omaiset saattavat viedä vaatteita myös kotiin pesuun, säilöön tai asiakas on voinut lahjoittaa vaatteen esim. ystävälleen. Asiakkaan saapuessa lyhytaikaishoidon yksikköön, hänen toiveestaan kirjataan Apotin omaisuusluetteloon kaikki asiakkaan mukana oleva omaisuus (esim. henkilökohtaiset apuvälineet ja muut tarvikkeet).

Erityisasumisessa on tunnistettu kehittämistarpeita ja ensi vuonna ohjeistusta päivitetään yhdenmukaiseksi tulevalle hyvinvointialueella.



- Uusien työntekijöiden perehdytyksessä kiinnitetään edelleen huomiota olemassa oleviin ohjeisiin perehtymiseen sekä asiakkaan omaisuuden kirjaamiseen heti sisään kirjauksen yhteydessä. ”Omaisuus” -kohdan siirtäminen Apotissa esimerkiksi oman tiimin alle, mahdollisesti edesauttaisi sitä, että omaisuus tulisi luetteloitua heti (Apotiin kehittämisehdotus).
- Asiakasta ja omaista muistutetaan, että rahan säilyttäminen omassa huoneessa on myös asiakkaan omalla vastuulla. Arvoesineistä suositellaan, ettei niitä tuoda yksikköön. Tulevaisuudessa mahdollisesti pyydetään allekirjoitus lomakkeelle, missä vastuu siirtyy asiakkaalle.
- Asiakkaiden vaatteiden nimikointi siten nimet pysyvät. Mikäli löydetään pysyviä nimikointitarroja, niitä voidaan suositella omaisille nimikointia varten.

## **Vanhus- ja vammaispalvelut / Vantaan sairaala**

Nykyisin potilaan omaisuutta ei tarkisteta tai kirjata yksikköön saapuessa, koska ohjeena on, ettei oikeutta omaisuuden tarkastamiseen ole, eikä sairaala vastaan potilaan henkilökohtaisesta omaisuudesta. Jokaiselle potilaalle on potilashuoneessa lukittava kaappi, johon vaatteet, apuvälineet ja arvoesineet laitetaan ja avain luovutetaan potilaalle. Poikkeustapauksissa potilashuoneen lukittavan kaapin avain otetaan henkilökunnan säilytettäväksi. Potilas voi vapaasti laittaa ja ottaa vaatteita, apuvälineitä ja arvoesineitä kaapista hoitojakson aikana.

Sairaalan internet-sivuilla sekä yksiköiden osastoesitteessä, mikä annetaan hoitojakson aikana jokaiselle potilaalle, kerrotaan, että:

- Jokainen saa käyttöönsä lukollisen vaatekaapin potilashuoneesta.
- Läheisesi voi tuoda sairaalaan matkapuhelimen, henkilökohtaiset apuvälineesi, hygieniavälineet ja sisäkengät.
- Muiden omien tavaroiden tuomista pyydetään hygieniasyistä välttämään.
- Rahat ja arvoesineet voit tarvittaessa antaa henkilökunnan säilytettäväksi lukolliseen kaappiin tai pyytää läheistäsi viemään ne kotiin.
- Sairaala ei vastaa huoneista kadonneista tavaroista.

Toimintaohje tullaan päivittämään siten, että jatkossa kysytään potilaan suostumus omaisuuden luetteloidmiseksi tai, jos potilas on kykenemätön antamaan suostumusta, luetteloitaan välttämättömät tavarat. Suostumus tai kiello sekä luettelointi ja omaisuuden luovuttaminen kirjataan Apotin navigaattoriin.

## **Perhe- ja sosiaalipalvelut/ Aikuissosiaalityö / Asumispalvelut**

### **Asumisyksiköt, joissa asiakkaalla on oma vuokrasopimus, jonka asiakas on solminut VAV:n tai Asuntovuokrauksen kanssa**

Asiakas laatii vuokrasopimuksen Tilakeskuksen asuntovuokrauksen kanssa, vuokrasopimuksen liitteenä on tarkennuksia mm. se, että vuokralaisella on velvollisuus pois muuttaessaan tyhjentää ja siistiä huoneisto ja säilytystilat. Vuokra-asunnot vuokrataan kalusteettomina. Asumisyksikkö ei säilytä asiakkaan tavaroita omissa tiloissaan eikä kirjaa asiakkaiden omaisuutta koska asukas vastaa itse omaisuudestaan.

Pois muutettaessa, asiakas tyhjentää asuntonsa ja mahdollisesti asuntokohtaisen häkkikellarin, mikäli sellainen on. Asiakas saa tarvittaessa tukea yksikön henkilökunnalta muuttoavun ja varastointisopimuksen hakemisessa täydentävästä toimeentulotuesta. Lisäksi asumisaikana asiakas voi



antaa valtakirjan, jolla valtuuttaa vuokranantajan hävittämään asunnosta ja asuntokohtaisesta häkkikellarista tavarat parhaaksi katsomallaan tavalla, jos asiakas ei ole kohtuujassa tyhjentänyt asuntoaan ja asuntokohtaista häkkikellariaan. Jos asiakas ei ole tyhjentänyt asuntoaan ja asuntokohtaista häkkikellariaan kohtuujassa eikä tehnyt edellä mainittua valtakirjaa, vuokranantaja hakee käräjäoikeudelta häätöä.

## **Asiakkuus Koisorannan palvelukeskuksen asumispäivystyksessä**

Koisorannan asumispäivystyksen asiakkaiden kanssa ei laadita vuokrasopimusta asumispäivystyksessä. Asumispäivystys on luonteeltaan lyhytaikaista asumista. Asiakasta ohjeistetaan tavaroiden säilyttämisestä laukkuvarastossa: lukitussa kaapissa (n. 50 x 70 cm). Säilytystilojen rajallisuuden vuoksi tavaroita ei voi tuoda Palvelukeskukseen enempää kuin mitä yhteen kaappiin mahtuu. Asumispäivystyksessä on pienet lokerot asiakkaiden arvotavaroita varten. Asiakkaat ohjataan jättämään arvotavaransa halutessaan lokeroon. Useimmat asiakkaan ottavat kuitenkin omat arvotavaransa mukaan yöpymishuoneeseen. Kunkin lokeron haltijasta pidetään kirjaa ja kaappien ja lokeron avain on ainoastaan työntekijöillä. Teräaseet ja työkalut säilytetään turvallisuussyistä omassa erillisessä kaapissa asiakkaan nimellä varustettuina. Asiakasta informoidaan tavaroiden säilytyksen määräajasta, joka on 14 vuorokautta palvelusta poistumisen jälkeen. Tämän jälkeen tavarat hävitetään ohjeen mukaisesti.

## **Perhe- ja sosiaalipalvelut/ Lapsiperheiden sosiaalityö ja lastensuojelu/ Lastenkodit**

Jokaisella lapsella on oma, lukollinen huone, jossa on kaappeja tavaroiden säilytykseen. Tavaroita voidaan myös ottaa harvoin osaston toimistoon säilytykseen, jos asiakas haluaa (esim. arvotavara). Jos tavaraa otetaan säilytykseen toimistoon, siitä tehdään kirjaus Apottiin. Vaaralliset välineet, kuten päihteet, tulentekovälineet, teräaseet otetaan pois lapselta lastensuojelulain perusteella. Näistä tehdään aina lastensuojelulain mukainen valituskelpoinen päätös, jonka asiakas ja huoltajat saavat tiedoksi.

## **Kaupunginhallitus 28.11.2022 § 33**

### **Sosiaali- ja terveydenhuollon toimialan apulaiskaupunginjohtajan esitys:**

Päätetään

- a) antaa Keskustan valtuustoryhmälle ja 24 muulle aloitteen allekirjoittaneelle valtuutetulle toimialan esityksen mukainen kaupunginhallituksen vastaus, ja
- b) esittää kaupunginvaltuustolle merkittäväksi kaupunginhallituksen vastaus tiedoksi

### **Päätös:**

Hyväksyttiin esitys.

---

## **Kaupunginvaltuusto 19.12.2022 § 29**

### **Kaupunginhallituksen esitys:**

Päätetään merkitä kaupunginhallituksen vastaus tiedoksi.

### **Päätös:**

Päätettiin jättää asia pöydälle seuraavaan kokoukseen.

---



## Kaupunginvaltuusto 30.1.2023

### Kaupunginhallituksen esitys:

Päätetään merkitä kaupunginhallituksen vastaus tiedoksi.

### Liite:

- allekirjoitettu keskustan valtuustoryhmän ja 24 muun valtuutetun aloite hoiva- ja asumisyksiköiden asiakkaiden ja potilaiden omaisuuden kirjaaminen, säilyttäminen ja palauttaminen nykyistä huolellisemmin

Muutoksenhakuohje: 2.1. Valituskielto

### Lisätiedot:

vanhus- ja vammaispalvelujen johtaja Minna Lahnalampi-Lahtinen, p. 050 312 1815

va. perhe- ja sosiaalipalvelujen johtaja Mirja Varis, p. 050 303 6691

Sähköpostiosoitteet ovat muotoa etunimi.sukunimi(at)vantaa.fi.