

Sosiaali-, terveys- ja pelastustoimialan
yksiköille

ASIAKKAIDEN JA POTILAIEN OMIA RAHAVAROJA JA MUUN OMAISUUDEN KÄSITTELY SOSIAALI-, TERVEYS- JA PELASTUSTOIMIALALLA

Voimassa 12.9.2025-11.9.2035

Korvaa Asiakkaiden ja potilaiden omien rahavarojen ja muun omaisuuden käsittely
sosiaali- ja terveystoimistossa PYSY078, 20.2.2020

Luokka Ydintoiminnot

Asiasanat Asiakasvarat, rahavarat, käyttövara, omaisuus, kassa

Diaarinumero HEL 2025-003918

Sisällys

1	Yleistä.....	2
2	Käsitteitä.....	2
3	Asiakasvarojen hoito toimintayksikössä on aina poikkeustapaus	3
4	Edunvalvoja tai muu henkilö asiakkaan varojen hoitajana	3
5	Asiakkaan käyttövarat	4
6	Asiakasvarojen vastuuhenkilöt	4
7	Toimenpiteet laitoshoidon tai palveluasumisen alkaessa.....	6
8	Asiakasvarojen säilytys toimintayksikössä	6
9	Asiakasvarojen käsittely kotihoidossa ja kuntouttavassa arviointiyksikössä	7

10	Asiakkaan omien pankkitilien käyttäminen	8
11	Asiakaskohtaisten varojen kirjanpito ja tositteet	8
12	Asiakasvarojen luovutus	9
13	Kirjanpitoaineiston säilyttäminen	10
14	Asiakasvarojen hoidon valvonta	10

1 Yleistä

Tämä pysyväisohje on tarkoitettu ohjaamaan asiakkaiden ja potilaiden omien rahavarojen ja muun omaisuuden käsittelyä toimialan palvelukokonaisuuksissa, lukuun ottamatta pelastustoimen toimintayksiköitä. Pysyväisohjeessa kuvataan omien asiakasvarojen hallinnoinnin prosessia ja työntekijöiden vastuita, asiakkaan oikeuksia ja varojen hallintaa sekä tarkastukseen liittyviä tehtäviä.

Tässä pysyväisohjeessa on tehty muutoksia koskien asiakastietojärjestelmä Apotin käyttöä omaisuuden kirjaamisessa. Lisäksi on tarkennettu edunvalvonnassa olevan asiakkaan varojen hallinnoinnin prosessia. Asiakasvarojen käsittelyssä tarvittavat lomakkeet ja muut ohjeet sekä niiden sijainti on lisätty pysyväisohjeen loppuun.

Asiakkaan tai potilaan varoista huolehtiminen kuuluu ensisijaisesti asiakkaalle itselleen, hänen omaisilleen tai edunvalvojalle. Jollei asiaa muuten voida järjestää, sosiaali- tai terveystalouden toimintayksikkö voi huolehtia rajatusti asiakkaansa raha-asioista.

Kotihoidon yksiköitä ja kuntouttavaa arviointiyksikköä koskee ohjeistus kohdassa 9. Muiden kohtien ohjeet koskevat edellä mainittuja yksiköitä vain niissä tapauksissa, että kotihoidossa ja kuntouttavassa arviointiyksikössä on poikkeuksellisesti otettu säilytettäväksi asiakkaiden varoja.

2 Käsitteitä

Tässä pysyväisohjeessa käytetään jatkossa **asiakas** -sanaa tarkoittamaan sekä asiakasta että potilasta.

Asiakasvaroilla tarkoitetaan

- toimialan sosiaali- tai terveystoimen toimintayksikössä asiakkaana olevan henkilön mukana olevia käteisvaroja, pankkikirjoja, pankki- ja luottokortteja, arvoesineitä sekä hänen saamia tuloja ja käyttövaroja hoidon aikana
- kotihoidon tai kuntouttavan arviointiyksikön asiakkaana olevan henkilön käteisvaroja, pankkikirjoja, pankki- ja luottokortteja sekä arvoesineitä.

Käyttövaroilla tarkoitetaan laitospalvelussa, palveluasumisessa tai perhehoidossa olevalle asiakkaalle sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasmaksuista (734/1992) annetussa laissa määritellyä henkilökohtaiseen käyttöön jäävää osuutta hänen kuukausituloistaan. Käyttövaran vähimmäismäärästä säädetään asiakasmaksulain 7 c §:ssä.

Toimintayksiköllä tarkoitetaan sosiaali- ja terveystalouden yksikköä, jossa palvelun käyttäjä on asiakkaana: esim. sairaala, seniorikeskus, palvelutalo, palvelukeskus, vammaisten työ- ja päivätoimintayksikkö, asumisyksikkö, toiminta- ja työkeskus tai vastaava yksikkö.

Kotihoitoyksiköllä tai **kuntouttavalla arviointiyksiköllä** tarkoitetaan sosiaali- ja terveystalouden yksiköiden työntekijöiden käyttöön osoitettuja toimitiloja.

Osastolla tässä ohjeessa tarkoitetaan sairaalan, seniorikeskuksen, päihdepalveluiden, kotihoidon, kuntouttavan arviointiyksikön tai vastaavan osastoa tai työyksikköä.

Asiakasvarojen vastuuhenkilöitä ovat asiakasvarojen hallinnointia koskeviin tehtäviin nimetyt **asiakasvarojen hoitaja** sekä **asiakasvarojen tarkastaja**.

3 Asiakasvarojen hoito toimintayksikössä on aina poikkeustapaus

Sosiaali- ja terveystalouden toimintayksiköissä tai kotihoidossa viranomaisilla ei ole velvollisuutta asiakasvarojen hoitamiseen. Asiakkaan varojen hoitoon liittyviä tehtäviä ei pidä ottaa vastaan kuin poikkeustilanteissa ja erityisistä syistä silloin, kun asiaa ei muulla tavoin voida järjestää. Jos asiakas tarvitsee apua ja ohjausta raha-asoiden hoidossa, sitä tulee kuitenkin hänelle antaa. Samassa yhteydessä on arvioitava, tarvitseeko asiakas laillisen edunvalvojan taloudellisten asioidensa hoitamiseen.

4 Edunvalvoja tai muu henkilö asiakkaan varojen hoitajana

Kun täysi-ikäinen asiakas on sairautensa tai henkisen toimintakyvyn vajavuuden takia ilmeisen kykenemätön huolehtimaan taloudellisista asioistaan, asiakasta palveleva yksikkö on velvollinen sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain (812/2000) 9 §:n 2 momentin mukaan tekemään digi- ja väestötietovirastolle ilmoituksen edunvalvonnan tarpeesta.

Kun asiakkaalle on määrätty edunvalvoja huolehtimaan asiakkaan taloudellisista asioista, on asiakasvaroista ja niiden hoidosta sovittava edunvalvojan kanssa, jolla on sama tietojensaantioikeus tehtäviinsä kuuluvissa asioissa kuin asiakkaana olevalla henkilöllä omiin tietoihinsa (holhoustoimilaki (442/1999) 89 § 1 mom.). Asiakkaan oikeus omiin tietoihinsa taas perustuu viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain (621/1999) 12 §:ään.

Kun edunvalvoja on määrätty, asiakkaan omaisilla tai muilla henkilöillä ei ole toimivaltaa hoitaa hänen taloudellisia asioitaan. Näitä hoitaa yksinomaan edunvalvoja. Edunvalvoja ei voi valtakirjalla valtuuttaa toimialan sosiaali- tai terveystoimen työntekijää hoitamaan asiakkaan taloudellisia asioita. Edunvalvoja voi kuitenkin

holhoustoimilain 31 §:n 2. mom. mukaisesti ilmoittaa asiakkaan tiliä hallinnoivalle pankille, kuka tai ketkä voivat nostaa tilillä olevia varoja.

Kun asioitaan hoitamaan kykenemättömän asiakkaan taloudellisista asioista huolehtii esim. hänen lapsensa tai muu omaisensa, jota ei ole määrätty edunvalvojaksi, ja henkilökunta katsoo, että tämä toiminta ei ole asiakkaan edun mukaista, tulee välittömästi tehdä digi- ja väestötietovirastolle ilmoitus edunvalvonnan tarpeesta. Ilmoituksessa on syytä mainita, miten ja kuka asioita hoitaa ja miksi tämä ei ilmeisesti vastaa hoidossa olevan etuja.

5 Asiakkaan käyttövarat

Lähtökohta on, että asiakas itse päättää varoistaan, mikäli hän siihen kykenee. Vähimmäiskäyttövarojen määrästä päätetään samalla, kun tehdään päätös esimerkiksi pitkäaikaisen laitoshoidon tai palveluasumisen maksusta (laitoshoidon osalta on asiasta todettu sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasmaksuista annetun lain (734/1992) 7 c §:n 3 momentissa). Muutoin asiakasvaroista eli mm. asiakkaan mukana olevien käteisvarojen määrästä ja arvoesineistä tulee sopia hänen kanssaan.

Jos edunvalvoja tai omainen tuo toimintayksikköön asiakkaan käteisvaroja, joita asiakas ei kykene käyttämään, asiasta on ilmoitettava sosiaalityöntekijälle tai muulle määrätylle henkilölle. Tämä voi neuvotella asiakkaan tai tämän asioiden hoitajan kanssa käteisvaran pienentämisestä tai käteisvaran lopettamisesta. Käteisvarat, joita asiakas ei kykene käyttämään, säilytetään asiakkaan pankkitilillä. **Toimintayksikön säilytyksessä voidaan pitää rahavaroja enintään 300 euroa asiakasta kohden. Tämä ei koske kotihoitoa. Asiakkaan varoja ei pidä ottaa säilytykseen kotihoitoyksikköön.**

Asiakkaan itsemääräämisoikeuden tulee toteutua varojen käytössä. Laitoshoidossa, palveluasumisessa tai perhehoidossa olevan henkilön käyttövarat tulee käyttää ensisijaisesti hänen yksilöllisiin tarpeisiinsa ottaen huomioon henkilön elämisen laatu ja elämänpiiriä rikastuttavat ratkaisut. Sen sijaan asiakkaan omaisuuden ja talletusten hoitamiseen henkilökunnan ei tule osallistua, vaan tällaiselle asiakkaalle on hankittava edunvalvoja, jollei hän itse pysty taloudellisista asioistaan huolehtimaan.

Edunvalvoja on velvollinen huolehtimaan siitä, että asiakkaalla on olosuhteisiinsa ja tarpeisiinsa nähden riittävä määrä käyttövaroja (holhoustoimilain (442/1999) 38 §:n 1 mom.).

Asiakkaan varojen lainaaminen toiselle asiakkaalle tai työntekijälle on ehdottomasti kielletty. Samoin on kiellettyä hankintojen tekeminen asiakkaalle velaksi.

6 Asiakasvarojen vastuuhenkilöt

Toimintayksikön esihenkilö tai yleishallinnon tuen esihenkilö nimeää päätöksellään oman yksikkönsä henkilökunnasta **asiakasvarojen hoitajan** ja hänen sijaisensa. Toimintayksikön esihenkilö nimeää asiakasvaroille myös **asiakasvarojen tarkastajan** oman yksikkönsä henkilökunnasta. Nimeämisen yhteydessä määrätään kunkin vastuuhenkilön tehtävät.

Asiakasvarojen vastuu on suunniteltava erityisen tarkasti, jos vastuuta on välttämätöntä jakaa useammalle henkilölle esimerkiksi vuorotyön takia. Kussakin toimintayksikössä pidetään asiakasvarojen vastuuhenkilöistä luetteloa, josta käy ilmi heidän valtuutensa. Vastuuhenkilöistä tulee pitää ajan tasalla ja tarkistaa vähintään kerran vuodessa.

Asiakasvarojen hoidon vastuuhenkilöiksi nimetään luotettavaksi tiedettyjä ja mahdollisuuksien mukaan vakinaisessa työsuhteessa olevia henkilöitä. Esihenkilö voi harkinnan mukaan pyytää luottotietojen tarkistuksen asiakasvarojen hoidon vastuuhenkilön nimeämisen yhteydessä. Ennen nimeämistä työntekijälle on ilmoitettava luottotietojen tarkistamisesta. Työllistettävät eivät voi toimia kyseisinä vastuuhenkilöinä.

Asiakasvarojen tarkastajaa nimettäessä on turvallisuussyistä varmistettava, että hänellä ei ole käyttöoikeuksia niihin järjestelmiin, joissa asiakasvaroja käsitellään.

Vastuuhenkilöiden nimeämisessä tulee käyttää lomaketta 309-080 Asiakasvarojen vastuuhenkilöiden nimeäminen ja päätös.

Asiakasvarojen hoitajan tai hänen sijaisensa tehtävät:

- hoitaa asiakasvarojen kassaa kaupungin yleisten kassanhoito-ohjeiden (rahoitusjohtaja 31.3.2025, § 29) sekä taloushallintopalvelun käytännön kassanhoito-ohjeiden (toimitusjohtaja 7.5.2025, § 13) mukaan
- kirjata kassatapahtumat toimintayksikön käytössä olevaan potilas- ja asiakasvarojen hallintajärjestelmään (Poti)
 - pienissä yksiköissä voidaan Poti-järjestelmän sijasta käyttää lomaketta 301-335 Aukkaan rahavarat
 - jos tietojärjestelmät eivät ole tilapäisesti käytettävissä, asiakasvarojen hoitajan tulee laatia vapaamuotoinen kuitti asiakasvarojen vastaanottamisesta tai luovuttamisesta
- säilyttää huolellisesti asiakasvaroja ja kirjanpitoaineistoa
- säilyttää huolellisesti toimintayksikköön säilytettäväksi jätettyjä asiakkaiden arvoesineitä
- esittää tarkastusta varten asiakasvarojen tarkastajalle kassavarat, kirjanpitoaineisto, arvoesineiden luettelo ja arvoesineet.

Asiakasvarojen tarkastajan tehtävänä on tarkastaa, että:

- kassakirjanpitoa pidetään tarkoitukseen varatuilla järjestelmillä
- kassassa olevien rahavarojen määrä ja kassakirjanpito täsmäävät
- kassavaroja säilytetään asianmukaisesti turvallisella tavalla
- toimintayksikköön säilytettäväksi jätetyt asiakkaiden arvoesineet on luetteloitu asianmukaisesti (lomake Lv 52 arvoesineet) ja arvoesineitä säilytetään asianmukaisesti turvallisella tavalla.

Asiakasvarojen tarkastamisesta on ohjeet kohdassa 14.

7 Toimenpiteet laitoshoidon tai palveluasumisen alkaessa

Sekä laitoshoidon että palveluasumiseen tuleville asiakkaille on ilmoitettava, että sellaiset rahavarat, arvoesineet, arvopaperit ja muut varat, joita asiakas ei tarvitse toimintayksikössä ollessaan, on syytä jättää kotiin tai viedä esimerkiksi pankin tallelokeroon säilytettäväksi.

Asiakkaalle annetaan tiedote, jossa kerrotaan varojen säilyttämisestä (pysyväisohjeen liitteenä on luonnos, joka on viimeisteltävä kussakin toimintayksikössä sen tilannetta vastaavaksi). Tiedotteessa on mainittava, että toimintayksiköt vastaavat säilytykseen luovutetuista varoista vain vahingonkorvauslain (412/1974) mukaisesti. Helsingin kaupunki ei korvaa ulkopuolisen tekemällä rikoksella aiheutettuja taloudellisia menetyksiä.

Asiakkaan saapuessa hoitoon toimintayksikössä/osastolla luetteloidaan ne asiakkaan tuomat arvoesineet ja muut varat, jotka ovat välttämätöntä ottaa toimintayksikön säilytettäväksi. Henkilökunnan on varmistuttava, että asiakas tai hänen asioidensa hoitaja ymmärtää arvoesineiden ja omaisuuden olevan hänen omalla vastuullaan, mikäli hän pitää ne itsellään.

Arvoesineet ja muut varat luetteloidaan lomakkeelle Lv 52 Arvoesineet. Lomake laaditaan kolmena kappaleena, joista yksi jää toimintayksikköön, yksi annetaan asiakkaalle/asioiden hoitajalle ja yksi menee arvoesineiden mukana niiden säilytyspaikkaan. Asiakas tai hänen edustajansa ja luettelon laatija/arvoesineiden vastaanottaja allekirjoittavat luettelon. Arvoesineet -lomakkeen huolellinen täyttäminen ehkäisee mahdollisesti myöhemmin esille tulevia epäselvyyksiä siitä, mitä omaisuutta toimintayksikön säilytettäväksi on annettu.

Arvoesineet -lomake tulee täyttää, vaikka asiakkaan omaisuus kirjattaisiin Apotti-järjestelmään.

Jos asiakas tai hänen edustajansa ei pysty luovuttamaan käteisvaroja ja muuta omaisuutta (on esim. tajuton tms.), tulee vastaanotettava omaisuus luetteloida ja luettelo on henkilökuntaan kuuluvan kahden henkilön allekirjoitettava. Käteisvarat ja muu omaisuus on säilytettävä luotettavasti asiakkaan lukuun.

8 Asiakasvarojen säilytys toimintayksikössä

Huom. Tämä kohta ei koske kotihoitoa. Kotihoito ei ota asiakkaan varoja säilytettäväksi.

Käteisvarat, pankkikirjat, pankki- ja luottokortit sekä arvoesineet säilytetään toimintayksikön kassakaapissa tai muussa lukitussa säilytystilassa erillään Helsingin kaupungin varoista.

Asiakasvarojen hoitamiseen liittyvä aineisto on pidettävä toimintayksikössä erillään muista asiakasta koskevista asiakirjoista. Asiakasvarojen säilyttämisessä ja niitä liikuteltaessa noudatetaan tämän ohjeen lisäksi rahoitusjohtajan kassan hoito-ohjetta 31.3.2025, § 29 sekä taloushallintopalvelun käytännön kassanhoito- ja turvallisuusohjetta 7.5.2025 § 13.

Säilytettävien asiakasvarojen enimmäismäärä on sen suuruinen, että se vastaa **asiakkaan noin kahden viikon käyttöä**, kuitenkin enintään 300 euroa. Ylimenevät asiakasvarat siirretään asiakkaan pankkitilille. Asiakas tai hänen valtuuttamansa henkilö tai nimetty edunvalvoja huolehtii pankkitilin avaamisesta.

Toimintayksikön esimiehen tulee huolehtia, että asiakkaalla on huoneessaan lukollinen säilytystila niille päivittäiseen käyttöön tarkoitetuille varoille, jotka ovat hänen hallussaan

9 Asiakasvarojen käsittely kotihoidossa ja kuntouttavassa arviointiyksikössä

Palvelu- ja hoitosuunnitelmaan kirjataan selkeästi asiakkaan raha-asioita hoitavan omaisen, edunvalvojan tai asiakkaan valtuuttaman muun henkilön nimi ja yhteystiedot. Käteisen rahan käsittelyssä tulee pyrkiä siihen, että henkilökunta käsittelee asiakkaan käteistä rahaa mahdollisimman vähän ja harvoin. Asiakkaan varoja tai omaisuutta ei tule ottaa säilytettäväksi yksikön toimitiloihin.

Mikäli asiakkaalta joudutaan ottamaan rahavaroja hänen asioidensa hoitamiseksi, toimitaan seuraavasti:

- lasketaan saatu rahasumma
- todetaan saatu rahasumma ääneen asiakkaalle
- kirjataan saatu rahasumma lomakkeelle Te-375 Asiakkaan käteisvarat, joka säilytetään kotihoitokansiossa
- otetaan talteen kaikki tositteet
- palautetaan tositteet asiakkaalle mahdollisten loppurahojen kera
- kirjataan tapahtuma lomakkeelle Te-375 Asiakkaan käteisvarat, joka säilytetään asiakkaan kotihoitokansiossa

Mikäli työntekijä huomaa, että asiakkaan omainen tai muu henkilö käyttää asiakkaan varoja väärin, tulee ensin selvittää, haluaako asiakas tehdä tutkintapyyntöä poliisille. Tutkintapyyntöä tekijä on asiakas tai hänen edunvalvojansa. Mikäli asiakas ei ole oikeustoimikelpoinen, tulee työntekijän ryhtyä toimenpiteisiin edunvalvojan määräämiseksi.

10 Asiakkaan omien pankkitilien käyttäminen

Asiakkaan pankkitilin käyttämiseen on toimintayksikön henkilökuntaan kuuluvalla oltava **henkilökohtainen valtakirja**. Toimintayksikössä on sovittava, kenelle valtakirja voidaan antaa. Mikäli asiakkaalla on edunvalvoja, edunvalvojan on mahdollista ilmoittaa asiakkaan tiliä hallinnoivalle pankille, kuka tai ketkä voivat nostaa tilillä olevia varoja.

Vaarallisten työketjujen välttämiseksi asiakasvarojen hoitajaa ei saa valtuuttaa nostamaan rahaa asiakkaan pankkitililtä. Kun henkilökuntaan kuuluva nostaa valtakirjalla rahaa asiakkaan pankkitililtä, rahat on ennen käyttöä merkittävä panona toimintayksikössä olevaan asiakasvarojen kirjanpitoon (Poti). Näin varmistetaan, että rahat käytetään asiakkaan hyväksi. Muutoin asiakasta tai hänen edunvalvojaansa ohjataan käyttämään asiakkaan pankkitiliä suoramaksulla tai e-laskulla, jolloin henkilökunta ei huolehdi laskujen maksamisesta.

Pankkikortin käyttäminen ja tunnusluvun säilyttäminen kuuluvat vain asiakkaalle. Toimintayksikön henkilökunta ei saa käyttää asiakkaan pankkikorttia edes asiakkaan luvalla. Jos asiakas itse ei voi käyttää pankkikorttia, nostot tililtä on tehtävä asiakkaan antaman valtakirja perusteella pankin konttorista.

11 Asiakaskohtaisten varojen kirjanpito ja tositteet

Asiakasvarojen hoitoon käytettävän Poti-kassajärjestelmän käyttöön ja käyttöoikeuksiin liittyvät ohjeet löytyvät sosiaali-, terveys- ja pelastustoimialan intrasta kohdasta Palvelut ja tuki > ICT-palvelut > Ohjelmat ja sovellukset > Tukijärjestelmät > Poti

Asiakasvarojen kirjanpitoa koskevat samat määräykset kuin Helsingin kaupungin omien varojen hoitoa. Koska kysymyksessä on asiakkaan henkilökohtainen omaisuus, ovat kirjanpidon oikeellisuudelle, ajantasaisuudelle ja valvonnalle asetetut vaatimukset erityisen ankaria.

Asiakasvarojen hoitajan on merkittävä säilytettävien asiakasvarojen määrissä tapahtuvat muutokset (panot ja otot) tietojärjestelmiin välittömästi. **Jokaisen kalenterikuukauden lopussa kassaa hoitavan on tarkastettava, että kassassa olevien rahojen määrä ja asiakasvarakirjanpito täsmäävät.** Vastaava täsmäyttäminen on tehtävä myös silloin, kun kassa luovutetaan toisen asiakasvarojen

hoitajan vastuulle. Asiakasvaroja täsmäytettäessä kassatilanneraportti tulostetaan paperille. Asiakasvarahoitaja allekirjoittaa (nimenselvennys) kassatilanneraportin täsmäytyksen jälkeen. Mahdolliset korjaus-, sekä ali- tai ylijäämäkuikit liitetään raporttiin.

Asiakasvarojen kirjanpidon virheet on heti niiden havaitsemisen jälkeen selvitettävä ja korjattava, ja kassasta puuttuvista asiakasvaroista on ilmoitettava välittömästi toimintayksikön esimiehelle.

Asiakasvarojen käsittelyssä on ehdottomasti kiinnitettävä huomiota siihen, että toimintayksikköön asiakkaalle toimitetuista rahavaroista laaditaan kahtena kappaleena kuitti, jonka allekirjoittavat sekä rahavarojen toimittaja että toimintayksikön henkilökuntaan kuuluva henkilö. Kuitti saadaan järjestelmästä. Kuitista annetaan kappale rahavarojen luovuttajalle ja toinen kappale jää asiakasvarojen kirjanpitoon.

Kun toimintayksikössä säilytettävänä olevista asiakkaan rahavaroista luovutetaan rahaa asiakkaalle, luovutuksesta laaditaan kahtena kappaleena kuitti, joka päivätään ja jonka allekirjoittavat sekä asiakas että henkilökuntaan kuuluva henkilö.

Asiakasvarojen tosite- ja kirjanpitoaineisto säilytetään kymmenen vuotta.

12 Asiakasvarojen luovutus

Toimintayksikössä säilytettävänä olevat rahavarat ja muu omaisuus luovutetaan asiakkaan vaatiessa kuittausta vastaan asiakkaalle, hänen edunvalvojalleen tai yksilöityä valtakirjaa vastaan muulle asioiden hoitajalle.

Arvoesineitä luovutettaessa kootaan kaikki Lv 52 Arvoesineet -lomakkeen kolme kappaletta yhteen. Asiakas tai hänen asioidensa hoitaja kuittaa esineet vastaanotetuiksi.

Asiakkaan kuoltua varat luovutetaan pesänhoitajalle, perillisille tai testamentinsaajalle taikka muulle, tiedetylle asioiden hoitajalle, joka huolehtii kuoleman jälkeen tehtävistä toimenpiteistä. Tarkemmat tiedot toimintatavasta on kirjattu pysyväisohjeen "Toimintaohjeet kuoleman toteamiseen ja vainajan käsittelyyn, PYSY130" kohtaan 8. Vainajan omaisuus. Luovutuksesta tehdään ao. merkinnät asiakasvarojen kirjanpitoon.

Mikäli toimintayksikköön jääneitä asiakasvaroja ei vastaanoteta toimintayksikön pyynnöistä huolimatta tai kuolinpesä tahtoo lahjoittaa toimintayksikössä säilytetyt varat toimialalle, tulee lahjoituksen vastaanottamisesta valmistella päätösesitys päätöksen tekeväälle viranhaltijalle.

Helsingin kaupungin hallintosäännön 14 luvun 1 §:n 2 momentin 2 kohdan mukaan toimialajohtaja ottaa vastaan kaupungille lahjoitetun tai testamentatun ja toimialalle osoitetun omaisuuden, kun sen arvo on enintään 100 000 euroa, ellei toimivallasta ole

muutoin säädetty tai määrätty. Sosiaali-, terveys- ja pelastustoimialalla ei ole tehty delegointipäätöstä lahjoitusten tai testamenttausten vastaanottamisesta, joten kaikki lahjoitukset ja testamentit ottaa vastaan toimialajohtaja.

Noutamatta jääneet ja kertyneet asiakasvarat tuloutetaan Kallion virastotalossa olevaan Helsingin kaupungin taloushallintopalvelu **Talpan yleisökassaan**. Tuloutus tehdään lomakkeella LV 240 Maksutosite, johon merkitään tulotili 351000 Muut tuotot (Kredit), kumppaniyhtiö 00, alv-koodi 4Z (0 %) sekä ao. toimintayksikön sisäinen tilaus. Lisätietoja lomakkeen täyttämisestä kaupungin intrasta kohdasta Helsinki > Talous > Taloushallinto > Maksuliikenne.

13 Kirjanpitoaineiston säilyttäminen

Asiakasvaroista syntynyt kirjanpitoaineisto (tositteet, kuitit ym.) säilytetään kymmenen vuotta.

Asiakasvarojen kirjanpidosta tulostetaan kuukausittain päiväkirja ja saldot asiakkaittain. Kirjanpidosta tulostetaan pääkirja kuukausittain. Nämä arkistoidaan paperimuodossa. Kirjanpitoaineisto on säilytettävä erillään asiakaskohtaisista tulosteista. Arkistopaikkana toimii toimintayksikkö.

Laitoksissa tulostetaan kaksi kertaa vuodessa lista asiakkaista ja heidän rahavaroistaan. Listan avulla selvitetään, ettei kuolleiden tai hoidosta poistuneiden henkilöiden varoja ole jäänyt toimintayksikön hallintaan. Vastaavasti laitosten osastojen asiakasvaroista vastaavien on säännöllisesti selvitettävä, ettei osastolle ole jäänyt hoidosta poistuneiden tai kuolleiden henkilöiden varoja. Varojen palauttamisesta on annettu ohjeet tämän pysyväisohjeen kohdassa 12.

14 Asiakasvarojen hoidon valvonta

Asiakasvarojen hoidon tarkastukset on suoritettava rahoitusjohtajan antaman kaupungin yleisen kassanhoito-ohjeen 31.3.2025, § 29 sekä taloushallintopalvelun käytännön kassanhoito- ja turvallisuusohjeiden 7.5.2025 § 13 mukaisesti. Toimintayksikön esimies on vastuussa siitä, että kassojen toiminta yksikössä on turvallista ja ohjeiden mukaista. Työketjujen tulee olla sellaisia, että väärinkäytösten mahdollisuus minimoidaan. Yksikön esihenkilö myös vastaa toiminnan riittävästä valvonnasta ja siitä, että ohjeita noudatetaan.

Asiakasvarojen tarkastajaksi nimetään henkilö, joka ymmärtää kirjanpidon ja kassatoiminnan periaatteet, mutta ei itse osallistu asiakasvarojen hoitoon. Asiakasvarojen tarkastaja varmentaa allekirjoituksellaan tarkastuksen.

Toimintayksikössä pidettävä asiakasvarojen kirjanpito tarkastetaan **kuukausittain kuukauden viimeisen päivän tilanteesta** ja aina kassanluovutuksen yhteydessä.

Kassantarkastus tulee tehdä mahdollisimman pian edellä mainitun ajankohdan jälkeen (erityisesti kassanluovutustapauksessa), kuitenkin viimeistään 10 päivän kuluessa kuukauden päättymisestä. Kassantarkastuksen varmentavat asiakasvarojen hoitaja ja asiakasvarojen tarkastaja allekirjoituksillaan.

Tarkastuksessa kiinnitetään huomiota muun muassa seuraaviin asioihin:

- rahavarojen määrään kassassa ja että rahamäärä on asiakasvarakirjanpidon mukainen
- asiakasvarakirjauksissa ja kuiteissa olevien rahamäärien keskinäiseen vastaavuuteen (ainakin satunnaisesti valitun otannan perusteella)
- valtakirjalla asiakkaiden pankkitileiltä nostettuihin rahamääriin ja vastaaviin kirjauksiin asiakasvarakirjanpidossa
- käteisvarojen ylärajan noudattamiseen

Kun asiakasvarat on tarkastettu (kuukausitarkastuksessa tai kassanluovutuksen perusteella), tarkastuksesta tehtävissä merkinnöissä mainitaan:

- onko kassatapahtumat (panot ja otot) merkitty oikein
- täsmääkö kassassa olevien rahojen määrä kirjanpidon kanssa
- onko arvoesineitä koskevat lomakkeet täytetty asianmukaisesti ja omaisuuden säilytys hoidettu asianmukaisesti

Asiakasvarojen tarkastaja tekee tarkastuksen perusteella päiväkirjatulosteeseen tai erilliseen tarkastuskertomukseen merkinnän asiakasvarakirjanpidon sekä arvoesineitä koskevan luetteloinnin asianmukaisuudesta sekä merkitsee päiväyksen ja allekirjoituksen. Asiakasvarojen kirjanpidon riittävään tarkastamiseen on kiinnitettävä erityistä huomiota, koska se on keino ehkäistä väärinkäytöksiä ja paljastaa ne mahdollisimman pian.

Toimintayksikön työntekijöiden on ilmoitettava virheistä välittömästi esihenkilölleen ja asiakasvarojen tarkastajalle. Mikäli virheitä ei saada korjatuksi sisäisin toimenpitein, esihenkilön (vastuuhenkilön) tulee neuvotella tarvittavista toimenpiteistä sosiaali-, terveys- ja pelastustoimialan lakiasioiden ja päätöksenteon tuen lakimiehen kanssa. Esihenkilön tulee tehdä tutkintapyyntö poliisille, mikäli saatujen tietojen pohjalta on perusteltua syytä epäillä työntekijää asiakkaan varojen väärinkäytöstä.

Asiakkaalla ja hänen asioidensa hoitajalla on oikeus tarkastaa häntä koskeva asiakasvarojen kirjanpito. Tällöin on huolehdittava siitä, ettei muiden asiakkaiden tietoja ole nähtävissä asiakkaalle.

Säännökset

Laki holhoustoimesta (442/1999) 38 § 1 mom., 72 §:n 1 mom. ja 89 § 1 mom.
Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (812/2000) 9 §:n 2 mom.
Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasmaksuista (734/1992) 7 c §:n 1 ja 2 mom.
Laki vahingonkorvauksesta (412/1974)
Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta (621/1999) 12 §

Ohjeet

Kaupungin yleinen kassanhoito-ohje (rahoitusjohtaja 31.3.2025, § 29)
Kaupungin intra > Helsinki > Talous > Maksuliikenne > Maksuliikenteen ohjeet

Taloushallintopalvelun käytännön kassanhoito- ja turvallisuusohjeet (toimitusjohtaja 7.5.2025 § 13)
Kaupungin intra > Helsinki > Talous > Maksuliikenne > Maksuliikenteen ohjeet

Toimintaohjeet kuoleman toteamiseen ja vainajan käsittelyyn, PYSY130 kohta 8.
Vainajan omaisuus.
Kaupungin intra > Palvelut ja tuki > Ohjeet

Potilas- ja asiakasvarojen hallintajärjestelmä Poti
Sotepen intra > Palvelut ja tuki > ICT-palvelut > Ohjelmat ja sovellukset >
Tukijärjestelmät > Poti

Lomakkeet

Lv 52 Arvoesineet
Kaupungin intra > Palvelut ja tuki > Lomakkeet

309-080 Asiakasvarojen vastuuhenkilöiden nimeäminen ja päätös
Sotepen intra > Palvelut ja tuki > Lomakkeet > Aihe: Muu

Te-375 Asiakkaan käteisvarat
Sotepen intra > Organisaatio > Kotihoito > Kotihoidon ohjeet > Turvallisuus >
Turvallisuus, asiakkaan rahat ja avaimet

301-335 Asukkaan rahavarat
Sotepen intra > Palvelut ja tuki > Lomakkeet > Aihe: Kotihoito ja kotipalvelu

LV 240 Maksutosite
Kaupungin intra > Palvelut ja tuki > Lomakkeet

Liitteet



Liite 1 Asiakastiedote: Asiakkaan omien rahavarojen ja muun omaisuuden säilyttäminen toimintayksikössä

Liite 2 Klientmeddelande: Förvaring av klienternas egna pengar penningtillgångar och annan egendom

Lisätietoja

Talouden erillistehtävät, talouspäällikkö
Talouden erillistehtävät, laskenta-asiantuntija

toimialajohtaja

yhteisten palvelujen johtaja



HELSINGIN KAUPUNKI
Sosiaali-, terveys- ja pelastustoimi
PYSYVÄISOHJE, 078, 2.9.2025

Liite 1

TÄMÄ ON TIEDOTELUONNOS, JOKA MUOTOILLAAN KUSSAKIN TOIMINTAYKSIKÖSSÄ YKSIKÖN TIETOJEN MUKAISEKSI.

Asiakkaille ja heidän edunvalvojilleen

ASIAKKAIDEN OMIA RAHAVAROJA JA MUUN OMAISUUDEN SÄILYTTÄMINEN (tähän toimintayksikön nimi)

Asiakkaan varoista huolehtiminen kuuluu ensisijaisesti asiakkaalle itselleen, hänen omaisilleen tai edunvalvojalle. Tavoitteena on, että toimintayksikössä säilytetään mahdollisimman vähän asiakkaan rahavaroja ja muuta omaisuutta. Jos asiaa ei muuten voida järjestää, (toimintayksikön nimi) voi huolehtia asiakkaan rahavaroista ja arvoesineistä seuraavin periaattein ja järjestelyin.

(Toimintayksikön nimi) säilytettäväksi tarkoitetut rahavarat, pankkikortit ja arvoesineet luovutetaan asiakasvarojen kassanhoitajana toimivalle (henkilön nimi, työhuoneen sijainti ja puh.nro). Hän on tavattavissa (viikonpäivät ja kellonajat).

Kun asiakkaan rahavaroja tai muuta omaisuutta otetaan säilytettäväksi, toimintayksikön vastaanotosta laaditaan kolmena kappaleena kuitti (osastolle, asiakkaalle/asioiden hoitajalle sekä arvoesineiden mukana niiden säilytyspaikkaan), jonka allekirjoittavat sekä omaisuuden luovuttaja että toimintayksikön henkilökuntaan kuuluva. Toimintayksikössä säilytetään asiakkaan rahavaroja kerrallaan **enintään 300 euroa**.

Toimintayksikköön säilytettäväksi luovutetuista arvoesineistä ja muista varoista laaditaan luettelo Arvoesineet-lomakkeelle Lv52. HUOM! Myös pankkikortti merkitään arvoesineeksi. Lomake laaditaan kolmena kappaleena, joista yksi kappale annetaan edunvalvojalle, tai jos edunvalvojaa ei ole päätetty, asiakkaan raha-asioita hoitavalle. Asiakas tai hänen edustajansa ja luettelon laatija/arvoesineiden vastaanottaja allekirjoittavat luettelon.

Toimintayksikkö vastaa säilytykseen luovutetuista asiakasvaroista vain vahingonkorvauslain (412/1974) mukaisesti. Helsingin kaupunki ei korvaa **ulkopuolisen tekemällä rikoksella** aiheutettuja taloudellisia menetyksiä.

Toimintayksikössä säilytettävänä olevat rahavarat ja muu omaisuus luovutetaan vaadittaessa kuittausta vastaan asiakkaalle/edunvalvojalle. Asiakkaan yksilöidyllä valtakirjalla varat ja muu omaisuus voidaan luovuttaa myös hänen omaiselleen tai asioidensa hoitajalle.

Mikäli asiakkaalle on nimetty edunvalvoja, hän järjestää asiakkaan laskujen maksamisen (esimerkiksi suoramaksulla) ja muut vastaavat taloudelliset toimenpiteet. Toimintayksikön henkilökunta ei hoida asiakkaan laskujen maksamiseen liittyviä tehtäviä.

Mikäli asiakkaalla on pankkikortti, sitä käyttää vain asiakas itse. Pakottavissa tilanteissa toimintayksikön henkilökunta voi valtakirjalla nostaa asiakkaalle hänen puolestaan rahaa pankin konttorista. Mikäli asiakkaalla on edunvalvoja, edunvalvoja ei voi valtakirjalla valtuuttaa toimialan työntekijää hoitamaan asiakkaan taloudellisia asioita. Edunvalvoja voi kuitenkin ilmoittaa asiakkaan tilin hallinnoivalle pankille, kuka tai ketkä voivat nostaa tilillä olevia varoja. **HUOM!**

Toimintayksikkö ei vastaa asiakkaan hallussa olevasta omaisuudesta tai rahavaroista.

Bilaga 2

DETTA ÄR ETT UTKAST TILL MEDDELANDE SOM I VARJE ENSKILD VERKSAMHETSENHET FORMULERAS I ENLIGHET MED ENHETENS UPPGIFTER

Till klienter och dessas intressebevakare

FÖRVARING AV KLIENTERNAS EGNA PENNINGTILLGÅNGAR OCH ANNAN EGENDOM (*här verksamhetsenheten namn*)

Ansvar för att ta hand om en klients tillgångar ligger i första hand hos klienten själv, klientens anhöriga och intressebevakare. Målsättningen är att så litet som möjligt av klientens penningtillgångar och annan egendom förvaras i verksamhetsenheten. Om saken inte kan ordnas på annat sätt, kan (*verksamhetsenhetens namn*) ta hand om klientens penningtillgångar och värdeföremål iakttagande följande principer och arrangemang.

Penningtillgångarna, bankkortet och värdeföremålen som är avsedda att förvaras av (*verksamhetsenhetens namn*) överläts till den person som tjänar som kassör för klienttillgångar (*personens namn, arbetsrummets läge och telefonnummer*). Han eller hon är anträffbar (*veckodagar och klockslag*).

Då en klients penningtillgångar eller annan egendom tas till förvaring, utarbetas över mottagandet på verksamhetsstället ett kvitto i tre exemplar (för avdelningen, klienten/skötaren av saken och med värdeföremålen till dessas förvaringsplats), som undertecknas av såväl den som överläter egendomen som av en person som ingår i verksamhetsenhetens personal. I verksamhetsenheten förvaras per gång **högst 300 euro** av en klients penningtillgångar.

Över värdeföremål och andra tillgångar som överläts till verksamhetsenheten för förvar upprättas en förteckning på blanketten Värdeföremål Lv52. OBS! Bankkort antecknas också som värdeföremål. Blanketten upprättas i tre exemplar, av vilka ett exemplar lämnas till intressebevakaren, eller om ingen intressebevakare utsetts, den som sköter klientens penningaffärer. Klienten eller dennes representant och den person som upprättat förteckningen/tar emot värdeföremålen undertecknar förteckningen.

Verksamhetsenheten svarar för klienttillgångar som överläts för förvaring endast i den utsträckning som skadeståndslagen (412/1974) förutsätter. Helsingfors stad ersätter inte ekonomiska förluster orsakade av **brott som en utomstående person begått**.

Penningtillgångar och annan egendom som förvaras i verksamhetsenheten överläts på begäran och mot kvitto till klienten/intressebevakaren. Med specifik fullmakt från klienten kan tillgångarna och annan egendom också överlätas till en anhörig till klienten eller en person som sköter klientens ärenden.

Om klienten inte har någon utsedd intressebevakare, ordnar han eller hon betalandet av klientens räkningar (till exempel med direktbetalning) och andra motsvarande ekonomiska åtgärder. Verksamhetsenhetens personal sköter inte uppgifter som hänför sig till betalande av klientens räkningar.

Om en klient har ett bankkort, använder endast klienten själv kortet. I tvingande fall kan verksamhetsenhetens personal med fullmakt lyfta pengar på ett bankkontor för klientens räkning.

Om klienten har en intressebevakare, kan intressebevakaren med fullmakt ge en arbetstagare i



sektorn fullmakt att sköta klienten ekonomiska ärenden. Intressebevakaren kan ändå informera banken som administrerar klientens konto, vem eller vilka som kan lyfta tillgångar på kontot. **OBS! Verksamhetsenheten svarar inte för egendom eller penningtillgångar som klienten innehar.**