

ASIAKKAAN OIKEUSTURVA

Asiakkaan käteisvarat ja arvoesineet

Asiakkaan käteinen raha/käyttövarat voidaan erikseen sovitusti säilyttää asukkaan puolesta. Mehiläinen vastaa siitä käteisestä, jotka se ottaa säilyttääkseen. Muuta arvo-omaisuutta kuin rahaa otetaan vastaan vain poikkeustapauksissa. Omaisuus pyritään luovuttamaan mahdollisimman pian läheisille tai edunvalvojalle.

Asukkaan muuttaessa palvelukotiin sovitaan raha-asioiden hoidosta, asukkaan, läheisten tai asukkaan kotikunnan sosiaalityöntekijän/ edunvalvojan kanssa. Käteisvarat merkitään Domacaren käteisvaraseurantaan (lompakko-toiminto) ja alkusaldosta tehdään kuitti. Käteisvarojen enimmäismäärä on **150 euroa**.

Lähtökohta on se, että asukkaan käteisvaroista huolehtiminen ja pankki- tai automaattikorttien ottaminen henkilökunnan haltuun on poikkeus ja tähän ryhdytään jos muita vaihtoehtoja huolehtia asukkaan omaisuuden ja rahavarojen säilymisestä ja rahavarojen riittävydestä ei ole mahdollista järjestää.

Kun käteinen raha, pankkikortti ja arvo-omaisuus on asiakkaan hallussa

- Rahat ja arvo-omaisuus ovat asiakkaan vastuulla, mikäli niitä ei ole luovutettu henkilökunnan haltuun.
- Palvelukodin henkilökunta ei vastaa asiakkaan rahan käytöstä eikä sen seurannasta, mutta voi tukea asukasta budjetoinnissa ja rahan käytön suunnittelussa.

Kun käteinen raha, pankkikortti on henkilökunnan hallussa

- Palvelujohtajan lupa on oltava yksikössä sovellettavalle menettelylle.
- Asiakkaan kanssa tehdään sopimus käteisvarojen hoidosta (Suostumus käteisvarojen hoitoon, Esimiehet → Toimintaohjeet → Käteisvarat) mikäli asiakas ei ole itse kykenevä rahojen hoitoon. Jos asiakkaalla on edunvalvoja, sopimus tehdään hänen kanssaan.
- Jos asukkaan automatti- tai pankkikortti tunnuslukuineen säilytetään henkilökunnan takana, pyydetään edunvalvojalta tai asukkaan edustajalta tilille nostoraja (150€). Asukaan automaattikortin säilyttäminen yksikössä on viimesijainen menettely. Lähtökohtaisesti jos asukas pystyy niin hän käyttää itse korttiaan, tarvittaessa avustettuna.
- Yksikön johtaja/ esimies yhdessä tiimivastaavan kanssa vastaa siitä, että kodissa noudatetaan Mehiläisen ohjeistusta henkilökunnan hallussa olevien asiakkaiden käteisvarojen hoidosta.
- Tulojen ja menojen seuraamista varten asukkaalla on rahavarojen seuranta Domacaressa
- Automaattikorttinosot henkilökunnan toimesta: Yksikössä voidaan käyttää kahta vaihtoehtoa
 - a) kaksi työntekijää nostaa ja molemmat kuittaavat noston ja panon asukkaan lompakkoon Domacaressa
 - b) ne, jotka nostavat yksikön käteiskassaan rahaa Eurocardilla suorittavat myös suunnitelman mukaiset käteisnostot kerran kuukaudessa.
 - Jos mahdollista voidaan myös edunvalvojan toimesta avata asukkaalle asiointitili lähikauppaan.
- Jos joku muu kuin asiakkaan varojen hoitaja tuo asiakkaalle rahaa, annetaan asiakkaalle kuitti.
- Luottokortteja yksikössä ei voida säilyttää.

Rahakirjanpito Domacaressa

- Kaksoiskuittaus
- Toinen hoitaja kuittaa Domacareen ja toinen hoitaja allekirjoittaa kuitin. Kuitti tulostetaan aina.
- Vähintään kuukausittain (tarvittaessa viikoittain) asiakkaan käteisvarat lasketaan ja täsmätään kirjanpidon kanssa – kaksi työntekijää kuittaa
- Vuoden kirjanpito ja kuitit toimitetaan raha-asioiden hoitajalle tai edunvalvojalle - omahoitaja vastaa
- Mikäli raha-asioiden hoitaja tai edunvalvoja ei halua kuitteja, ne säilytetään vuoden ajan ja tuhotaan sen jälkeen

Rahojen säilytys yksikössä

- Määritetään yksikön käteisvaroista vastaavat henkilöt
- Rahoja säilytetään lukitussa huoneessa lukittavassa kaapissa, jonka avain on vain yhdellä työntekijällä. Jokaisessa yksikössä tulee olla yksikkökohtaiset, kirjalliset ohjeet varojen säilyttämisestä ja valvonnasta.

Menettelytapaohje, mikäli asukkaalta katoaa rahaa tai omaisuutta:

Tilannekartoitus ja välitön ilmoitus palvelujohtajalle, joka informoi operatiivista johtajaa ja liiketoimintajohtajaa

- Mitä hävisi, milloin, kenellä on ollut pääsy kadonneeseen omaisuuteen tai kenellä on ollut mahdollisuus tehdä käteisnosto.
- Lukollisten kaappien kuittaukset tai avainkirjanpito
- Tehdään aina rikosilmoitus
- Tehdään tapauksesta poikkeamailmoitus (potilasvahinko)
- Tiedotetaan edunvalvojaa, läheisiä, sopimuskuntaa asiasta
- Kerrotaan läheisille asiakkaan luvalla
- Mikäli rahojen häviämisen syyllinen kuuluu henkilökuntaan ja se on aukottomasti todistettavissa, työsuhde puretaan välittömästi.
- Yritys maksaa asiakkaalle kadonneen omaisuuden kuitteja vastaan, tai korvaa menetetyn rahan arvon, jos omaisuus on ollut kodin hallussa.