

Värdesaker, hantering på avdelning 27

Syfte

Säker hantering av värdesaker.

Åtgärder

Varje rum har låsbar garderob och patienten ansvarar i första hand själv för sina värdesaker. När det inte är möjligt görs enligt nedan:

Kontakta anhöriga om de har möjlighet att ta tillvara på värdesaker
Om det inte är möjligt, använd säkerhetspåse för värdesaker och tillhörande kvitto.

Två personal ska då tillsammans med patienten gå igenom (eller få godkänt att gå igenom) värdesakerna i påsen, dokumentera på kvitto (patienttillhörigheter) och skriva under. Om patienten inte har förmåga att godkänna eller inte är i skick att gå igenom värdesaker så finns det en större värdesakspåse som man även kan lägga kläder i (då vi inte vet om det finns värdesaker i till exempel jackan).

Sätt ett exemplar i pärmen ”Kvitto Värdesaker” i arbetsrummet, ett exemplar i påsen. Påsen förvaras i patientens garderob som låses. Nyckeln förvaras i patientens fack i läkemedelsvagnen.

Flyttas patienten till IVA förvaras den i IVA-skåp i blått förråd. Märk med personnummer och namn.

Dokumentera under planeringen i Melior att värdesaker är tillvaratagna och vilket skåp de är inlåsta i.

Vid utlämning lämnas värdesaker/tillhörigheter gentemot legitimation till patient/anhörig som också ska skiva under med namnförtydligande. Ett exemplar sparas i pärmen och ett till patienten. Dokumentera även detta i Melior.

Om patienten flyttar till annan avdelning låt värdesakerna ligga kvar i förseglad påse och mottagande avdelningspersonal ska signera kvittot.

En kopia av kvittot sparas i vår pärm.

När det gäller kvarglömda värdesaker så gäller den NU-gemensamma rutin som finns i säkerhetshandboken. [Säkerhetshandbok NU-sjukvården](#)

Information om handlingen

Handlingstyp: Rutin

Gäller för: Avdelning 27 NÄL

Innehållsansvar: Daniel Russberg, (danru2), Sektionsledare

Godkänd av: Erika Axelsson, (eriox), Verksamhetschef

Dokument-ID: NU10071-1782031320-277

Version: 7.0

Giltig från: 2026-02-27

Giltig till: 2028-02-27