

Gäller för: Område I

Innehållsansvar: Sadiya Ali Omar, (sadal1), Vårdenhetschef

Godkänd av: Björn Kalin, (bjoka2), Områdeschef

Giltig från: 2026-04-30

Giltig till: 2028-04-30

Hantering av patientens tillhörigheter och värdesaker på vårdavdelning

Förändring sedan föregående version

Lagt till rubrik kvarglömda tillhörigheter och hittegoods.

Bakgrund och syfte

Avdelningen ansvarar inte för patientens tillhörigheter. Huvudprincipen är att patienten själv tar hand om och ansvarar för sina tillhörigheter. I andra hand bör närstående ta med värdesaker hem. Patienten erbjuds annars att låsa in värdesaker i värdeskåp.

Informera alltid patient/närstående om att avdelningen endast har begränsade möjligheter att förvara värdesaker och i allmänhet inte ersätter det som eventuellt förkommer.

Dokumentera i Melior under ”Planering – Aktuellt” om patienten väljer att ansvara för sina värdesaker själv, eller om vi låser in i värdeskåp.

Tillvaratagande av värdesaker

- Gå igenom vad som ska låsas in tillsammans med kollega och patient/närstående.
- Lägg värdesakerna i en värdepåse och förslut den. Lås in i värdeskåpet.
- Dokumentera på särskild blankett vad ni låst in och signera (två personer).
- Kopiera blanketten och lämna den till patient/närstående.
- Sätt blanketten i pärmen ”Värdesaker”, under fliken ”Tillvaratagna värdesaker”.
- Dokumentera att värdesaker är tillvaratagna i Melior, se ovan.

Utlämnande av värdesaker

- Vid utskrivning ska patienten om möjligt signera originalblanketten att de tagit emot sina värdesaker. Originalet förvaras i pärmen ”Värdesaker” under fliken ”Utlämnade värdesaker”. I de fall patienten inte själv kan signera ska detta göras av vårdpersonal (två personer), lämnas värdesaker ut till närstående ska hen skriva under blanketten.
- Vid överflytt till annan avdelning ska värdesakerna ligga kvar i förseglad påse. Personal på mottagande enhet signerar originalblanketten. Kopia av blanketten sätts i pärmen under fliken ”utlämnade värdesaker”.

Var extra noga vid utlämnande av värdesaker som tillhör en avliden patient, blanketten ska signeras och ha ett namnförtydligande, vid en eventuell arvsvist ska vi ha utfört vår del riktigt.

Kvarglömda tillhörigheter

Tillhörigheterna läggs i förvaringspåsar. Därefter skickar enheten brev till patient eller närstående och meddelar att tillhörigheterna ska hämtas ut snarast, senast inom 14 dagar. När tiden löpt ut ska tillhörigheterna hanteras som hittegods, se nedan.

Hittegods

Gods som hittats på sjukhusområdet ska lämnas till sjukhusets väktare tillsammans med blankett Hittegods. Upphittaren fyller i blanketten och lägger godset i försluten förvaringspåse. Därefter tillser väktare att godset förvaras och överlämnas till polis enligt uppsatta rutiner.

Information om handlingen

Handlingstyp: Rutin

Gäller för: Område I

Innehållsansvar: Sadiya Ali Omar, (sadal1), Vårdenhetschef

Godkänd av: Björn Kalin, (bjoka2), Områdeschef

Dokument-ID: NU10069-1181840564-114

Version: 2.0

Giltig från: 2026-04-30

Giltig till: 2028-04-30