

# Patienttillhörigheter på IVA och IMA

## Förändringar sedan föregående version

- Förtydligande gällande när vi får genomsöka patientens tillhörigheter utan medgivande.
- Förtydligande om att vi alltid måste vara två personer som handskas med tillhörigheter.
- Ändringar gjorda så rutinen stämmer överens med NU-sjukvårdens säkerhetshandbok.

## Denna rutin gäller för

All personal på IVA och IMA

## Bakgrund

NU-sjukvården har små resurser att ta hand om patienters värdesaker.

NU-sjukvården tar inte ansvar för patientens tillhörigheter/värdesaker förutom när

- Patienten vill ha sina tillhörigheter tillfälligt omhändertagna.
- Patienten inte själv kan ta hand om sina tillhörigheter.
- Patienten har avlidit.

Genomsökning av väskor/kläder är en form av kroppsvisitation och alla personer har en grundlagsstiftad rättighet som skyddar mot kroppsvisitation. Undantag från den rättigheten kan bara göras genom lag (som exempel finns den möjligheten inom tvångslagstiftningen).

## Syfte

Skapa en säker hantering av patientens tillhörigheter.

## Utförande

Vid ankomst till vårdavdelning eller motsvarande ska patienten, om denne är i kondition att ta emot och uppfatta meddelande, genast göras uppmärksam på att det är patienten själv som ansvarar för sina tillhörigheter. Information ska då också lämnas beträffande de möjligheter som finns för förvaring av värdeföremål, kläder och andra tillhörigheter. Om patienten inte är i kondition att uppfatta ett meddelande eller uttrycker önskemål om att få sina tillhörigheter omhändertagna ska

- Minst två medarbetare medverka vid omhändertagande av tillhörigheter.
- Förteckning upprättas över patientens värdesaker på blankett ”Patienttillhörigheter VGR”.
- Värdesaker läggs i ”Förvaringspåse 1”.
- Kläder läggs i ”Förvaringspåse 2”.
- Förvaringspåsar förslutas och numret från vardera påsen antecknas på ifylld blankett. Påsar placeras i säkert förvar på avdelningen.
- Anteckning görs i journal om att värdesaker och kläder omhändertagits. Skriv i inskrivningsanteckningen under sökordet ”Tillfälliga uppgifter”. Om mottagande av fler värdesaker eller utlämnande av värdesaker, gör en uppdatering under samma sökord i journalen.
- Observera att väskor, plånböcker och kläder aldrig får genomsökas utan patientens medgivande!  
Undantag finns, vg se nedan.

Om patient ska förflyttas till annan avdelning/enhet och har sina värdesaker och kläder i förvaringspåse gäller följande

- Försluten förvaringspåse och blankett ska överlämnas samtidigt som patient flyttas.

- Kontrollera att förvaringspåse och blankett hör ihop.
- Vid överlämnande till annan avdelning ska mottagande avdelnings medarbetare signera mottagandet av förvaringspåse på den medföljande blanketten för patienttillhörigheter.
- Överlämnande enhet ska ta med kopia på den signerade blanketten tillbaka till egna avdelningen/enheten för arkivering

Ibland förekommer det att patienter har större summor pengar med sig till sjukhuset. Vid sådant tillfälle ska ovanstående rutiner följas.

För förvaring av större summor kontakta informationen/centralkassan på kontorstid för förvaring. Om patienten själv vill att avdelningen/enheten ska förvara värdesakerna ska patienten medverka i upprättande av förteckning och förslutning av förvaringspåse. Förvara aldrig värdesaker i sängbordet. Gör patienten uppmärksam att det finns en stöldrisk.

## Undantag för genomsökande av patientens tillhörigheter

Om en patient är medvetlös kan det vara tvunget att genomsöka tillhörigheter för att hitta ID – detta eftersom patientens identitet ska fastställas. I sådana fall är det enbart ID som får eftersökas och enligt NU-sjukvårdens säkerhetshandbok ska det alltid vara minst två ur personalen närvarande. Detta för att kunna styrka att syftet enbart var att fastställa identitet samt för att kunna avstyrka eventuella anklagelser om stöld.

### *Eller*

Om patienten är medvetlös eller av annat skäl inte kan uttrycka sig och det föreligger en direkt fara för patientens liv, har vi möjlighet att genomsöka tillhörigheter för att hitta ”ledtrådar”. Det ska alltid vara två personal närvarande och fynd ska omhändertas och dokumenteras enligt rutin för värdepåsar och papper. Att genomsöka tillhörigheter är en integritetskränkning och det är därför viktigt att tänka på att bestämmelserna om nöd enbart får användas i rena undantagsfall och nödsituationer. Generellt skall väskor och kläder inte genomsökas, utan direkt omhändertas och läggs i värdepåsar samt dokumenteras.

## Utlämning av värdesaker/tillhörigheter

Värdesaker/tillhörigheter som lämnas ut ska kvitteras. Om endast delar av de tillvaratagna tillhörigheterna lämnas ut upprättas en ny förteckning och en ny förslutningsbar påse tas i bruk. Vid hemgång kvitterar patienten ut de tillvaratagna tillhörigheterna på originalblanketten.

Om tillhörigheter lämnas ut till någon annan än patienten ska medarbetaren alltid begära legitimation av budet, detta noteras på blanketten.

## Kvarglömda tillhörigheter

Tillhörigheterna läggs i förvaringspåsar enligt ovan rutin. 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, vg se nedan. Kläder som inte hämtas ut efter en månad kan kasseras.

## Hittegods

Gods som hittats på sjukhusområdet ska lämnas till sjukhusets väktare (institutionsgods) 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. Obs! Endast föremål med ett ekonomiskt värde räknas som hittegods. Hit räknas normalt sett inte kläder, tidningar, böcker och liknande.

## Borttappade/förstörda tillhörigheter

V.g. se rutin "[Ersättning till patient](#)".

## Källförteckning

[NU-sjukvårdens säkerhetshandbok](#)

# Information om handlingen

**Handlingstyp:** Rutin

**Gäller för:** Intensivvårdsavdelning 26 IVA NÄL

**Innehållsansvar:** Sofia Berglund, (sofbe28), Teamledare

**Granskad av:** Katarina Strid, (katst), Överläkare

**Godkänd av:** Jimmy Bjelkengren, (jimbj), Verksamhetschef

**Dokument-ID:** NU10086-1525759947-166

**Version:** 10.0

**Giltig från:** 2026-02-03

**Giltig till:** 2028-02-03