

Gäller för: Verksamhetsutveckling

Giltig från: 2025-05-21

Innehållsansvar: Eva Marie "Mia" Gustafsson, (evagu11), Utvecklingsledare

Giltig till: 2027-05-21

Granskad av: Sahra Lindman, (sahla1), Chefsjuksköterska

Godkänd av: Annette Trengre Jarlshammar, (antr2), Utvecklingschef

# Tillhörigheter och värdesaker - omhändertagande

## Förändringar sedan föregående version

Justering av text under rubriken förutsättningar.

## Bakgrund, syfte och mål

Syftet är att tydliggöra för sjukvårdspersonal när och hur patienters tillhörigheter ska omhändertas. Patienter kan av olika orsaker vara oförmögna att ta hand om sina tillhörigheter under sin sjukhusvistelse och det är därför viktigt att sjukhuset kan hantera och förvara dem på ett säkert sätt.

## Förutsättningar

Huvudprincipen är att patienten själv ska ta hand om sina tillhörigheter och om det är möjligt ska tillhörigheter i första hand skickas med de närstående.

Genomsökning av väskor/kläder är en form av kroppsvisitation och alla personer har en grundlagsstiftad rättighet som skyddar mot kroppsvisitation. Väskor, fickor eller liknande får inte öppnas och sökas igenom rutinmässigt. Undantag från den rättigheten kan bara göras genom lag (som exempel finns den möjligheten inom tvångslagstiftningen). I undantagsfall kan genomsökning ske:

- Om en patient är medvetslös 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. Sträva alltid efter att vara två för att kunna avstyrka eventuella anklagelser om stöld
- I de fall som vi har ett behov av att leta efter medicinska "ledtrådar" används nödlagen som innebär att vi kan genomsöka

tillhörigheter/kläder/väskor. Exempel på medicinska ledtrådar kan vara insulin, blodförtunnande läkemedel m.m. Allt skall strävas efter att göras av två personer och skall sedan omhändertas och dokumenteras enligt rutin.

Tillfällen när sjukhuset kan behöva omhänderta värdesaker låses de in och i första hand dokumenteras som väska eller liknande med ”okänt innehåll”.

Det kan ske när:

- Patientens tillhörigheter omhändertas när de inte kan överlämnas till anhöriga och/eller patienten begär det
- Om patienten befinner sig i sådant tillstånd att vårdpersonal inte kan meddela sig med patienten.
- När värdesaker är synliga och finns en uppenbar risk att de kan försvinna, t ex stora summor pengar eller dyrbara smycken eller klockor. Om så sker tar sjukhuset också ansvar för att tillhörigheterna hanteras och förvaras på ett säkert sätt.

I de fall sjukhuset omhändertar patientens värdesaker ska de förvaras i låsbart skåp på den egna enheten i första hand. Enhetschefen ansvarar för att det finns en spårbarhet i hanteringen.

Vid omhändertagande av värdesaker med ett högt värde (över 25 000) kontakta Trygghetscentralen för rådgivning gällande förvaringen.

## Arbetsbeskrivning

- Patient och närstående ska informeras om sjukhusets begränsade möjligheter att förvara tillhörigheter. Försök alltid att få anhöriga att ta hem tillhörigheter som patienten inte behöver under sjukhusvistelsen, särskilt föremål av större värde, stora summor pengar eller särskilt skrymmande tillhörigheter.
- Väskor, fickor eller liknande får inte öppnas och sökas igenom rutinmässigt. De låses in och dokumenteras som väska eller liknande med ”okänt innehåll”. Vid misstanke om farliga föremål kontaktas Trygghetscentralen för dialog.
- Om patienten själv vill ansvara för sina tillhörigheter ska detta dokumenteras i Melior –i mallen \*SSK inskrivning – sökord patienttillhörigheter. Notera även om närstående tagit med värdesaker hem eller om patienten inte har några värdesaker med sig. På akutmottagningarna dokumenteras det på Akutbladet
- Om patienten inte kan svara på frågan, eller bedöms att inte kunna ta ansvar för sina tillhörigheter, ska en värdesaksförteckning skrivas.

- Notera de synliga värdesaker patienten bär med sig i förteckningen: Smycken, klockor, pengar, glasögon, hörapparat, tandprotes, dyra kläder m.m. och om patientens egna läkemedel omhändertagits.
- Signera att värdesaksförteckningen stämmer.
- Datera förteckningen och låt patient och/eller anhörig skriva under.
- Värdesaksförteckningen: Blad 1- Följer journalen Blad 2- Förvaras tillsammans med förvaringspåse 1 (värdesaker) Blad 3- Förvaras tillsammans med förvaringspåse 2 (kläder, skor m.m.) Blad 4- Patientens exemplar kan läggas i förvaringspåse 2 eller 3. Använd endast de påsar som är avsedda för värdesaker. Vid behov använd flera påsar och notera påsarnas nummer på värdesaksförteckningen.
- Om patienten inte kan skriva under ska det vara två personal som skriver under.

## Utlämning av värdesaker/tillhörigheter

- Om endast delar av tillvaratagna värdesaker/tillhörigheter lämnas ut, upprättas en ny förteckning och en ny förslutningsbar påse tas i bruk
- Vid utskrivning eller byte av enhet skall patienten kvittera sina tillhörigheter genom namnunderskrift på värdesaksförteckningen Blad 1
- Avliden patient: När tillhörigheter lämnas ut till närstående, be om legitimation och notera namn på personen i journalen.

## Relaterade dokument

[Förlorade värdesaker och tillhörigheter - handläggning \(vgregion.se\)](#)

## Arbetsgrupp

Annelie Jansson AVA

Pernilla Reimby Akutmottagningen Skövde

Emma Hellman Jurist

Malin Nordstedt Trygghetscentralen

Lena Hermansson IVA

# Information om handlingen

**Handlingstyp:** Rutin

**Gäller för:** Verksamhetsutveckling

**Innehållsansvar:** Eva Marie "Mia" Gustafsson, (evagu11),  
Utvecklingsledare

**Granskad av:** Sahra Lindman, (sahla1), Chefsjuksköterska

**Godkänd av:** Annette Trengre Jarlshammar, (anntr2),  
Utvecklingschef

**Dokument-ID:** SKAS9731-1293598546-32

**Version:** 4.0

**Giltig från:** 2025-05-21

**Giltig till:** 2027-05-21