

Gäller för: Hjälpmedelscentralen, Försörjningsförvaltningen

Innehållsansvar: Mikael Doi, (mikdo4), Processledare

Granskad av: Mikael Doi, (mikdo4), Processledare

Godkänd av: Erica Cedervret Nilsson, (erice), Områdeschef

Giltig från: 2025-10-24

Giltig till: 2027-10-24

Rutin för kvarglömda, upphittade värdesaker och tillhörigheter på Hjälpmedelscentralen

Syfte

Rutinen ska säkerställa Hjälpmedelscentralens hantering av kvarglömda/upphittade privata föremål tillhörande kunder/besökare.

Förändringar sedan föregående version

Ny mall och flytt till Sofia STYR

Ansvar

Alla medarbetare på Hjälpmedelscentralen

Omfattning

Vid upptäckt av privata föremål som anlänt via returgodsmottagning eller är kvarglömda i Hjälpmedelscentralens lokaler ska dessa överlämnas till receptionen på respektive ort. Receptionen dokumenterar, förvarar, överlämnar till ägare, polis eller apotek.

Utförande/beskrivning

1. Kvarglömda/upphittade föremål överlämnas till receptionen som förvarar föremålet tillsammans med ifylld blankett förslutet i receptionen. Dokumentera datum och innehåll.
2. Om möjligt kontaktar receptionen brukaren, vårdgivaren eller anhörig för återlämnande av föremål.
3. Vid utlämning ska blanketten kvitteras av mottagare/ägare samt en kopia av ID-handling tas och sparas i tre månader i receptionen.

Utsortering och kassering av kvarglömda/upphittade föremål, ej identifierad ägare.

- Utsortering görs kvartalsvis av receptionen.
- Saker av betydande värde (smycken, pengar mm) lämnas till polis, kvarglömda mediciner lämnas till apotek, ombesörjs av medarbetare i receptionen, övriga föremål kasseras.
- Blankett fylls i om kassering gjorts eller inlämning till polis eller apotek, blanketten sparas därefter i tre månader i receptionen.

Relaterade dokument

[Kvarglömda upphittade värdesaker och tillhörigheter - Blankett \(Utskrift\)](#)

Information om handlingen

Handlingstyp: Rutin

Gäller för: Hjälpmedelscentralen, Försörjningsförvaltningen

Innehållsansvar: Mikael Doi, (mikdo4), Processledare

Granskad av: Mikael Doi, (mikdo4), Processledare

Godkänd av: Erica Cedervret Nilsson, (erice), Områdeschef

Dokument-ID: SL12799-1766063820-34

Version: 1.0

Giltig från: 2025-10-24

Giltig till: 2027-10-24