

Värdesaker och patienttillhörigheter på avdelning 139

Bakgrund och syfte

Sjukhuset ansvarar ej för patientens värdesaker. Huvudprincipen är att patienten själv ska ta hand om och ansvara för sina värdesaker. I andra hand ordnar sjukhuset med förvaring.

I samband med kallelsen informeras patienten om sjukhusets mycket begränsade möjlighet att förvara tillhörigheter och att sjukhuset i allmänhet inte ersätter vad som förkommit.

Vid ankomst till avdelningen uppmärksammas patienten på stöldrisken samt på att han/hon själv ansvarar för sina tillhörigheter.

Utförande

Till avdelning 139 kommer patienter med olika behov av vård, behandling och övervakning, man kan i detta sammanhang urskilja tre kategorier:

1. Patienten kan under hela sin vistelse ta vara på sina tillhörigheter.
2. Patienter som på grund av ingrepp och behandling under viss del av vårdtillfället inte kan hålla sina tillhörigheter under uppsikt.
3. Patienter som under hela vårdtillfället är oförmögna att ta vara på sina tillhörigheter.

För patienter i kategori 2 och 3 ordnar avdelning 139 med förvaring av patientens tillhörigheter och i dessa fall skall blanketten "patienttillhörigheter" användas. Blanketten fylls i tillsammans med patienten samt bevittnas av ytterligare en person från personalen. Om patienten själv är oförmögen att delta i blankettens upprättande skall 2 personer ur personalen tillsammans gå igenom patientens fickor och väskor, ta av smycken, samla ihop kläder och förteckna allt på blanketten. Värdesaker läggs i förvaringspåse 1

- Kläder läggs i förvaringspåse 2
- Förvaringspåsar låses in i särskilt avsett rum på avdelning 138

Blanketten "patienttillhörigheter" består av 4 blad:

- Blad 1 förvaras i pärm på samordnarexpeditionen. Alla kvitteringar sker på detta blad (originalet). När patienten skrivs ut från avdelningen sparas bladet i pärm minst 12 månader.
- Blad 2 förvaras i förvaringspåse 1.
- Blad 3 förvaras i förvaringspåse 2.
- Blad 4 är patientens ex.

När tillhörigheterna återlämnas till patienten, närstående, annan vårdavdelning eller i vissa fall polis kvitterar mottagaren på blanketten (blad 1). Tänk på att även kvittera om endast vissa av patientens tillhörigheter lämnats ut. Dokumentera vad som lämnas ut, när och till vem. Ta legitimation (Vgr-id om personal).

Vid dödsfall där anhöriga/närstående är kända ska tillhörigheterna förtecknas av personalen och därefter överlämnas till de anhöriga/närstående, som kvitterar ut tillhörigheterna skriftligen.

Om en patient har med sig stora summor pengar eller tillhörigheter av högt värde kan Sjukhusgemensam ekonomiavdelning förvara dessa under patientens vistelse. Följ rutin *Transport av värdesaker till sjukhusgemensam ekonomiavdelning*.

För sjukhusövergripande rutiner samt handledning i arbetsplatsens säkerhetsrutiner se Sahlgrenska universitetssjukhusets Säkerhetshandbok. [Säkerhetshandboken \(vgregion.se\)](http://vgregion.se).