

Gäller för: Verksamhet Medicin Geriatrik och Akutmottagning Östra

Giltig från: 2026-02-18

Innehållsansvar: Annelie Raidla Lund, (annra23), Sjuksköterska

Giltig till: 2028-02-18

Granskad av: Madelene Andreasson, (madan7), Vårdenhetschef

Godkänd av: Sofia Ekdahl, (sofek1), Verksamhetschef

Patienttillhörigheter - AKUTEN

Förändringar sedan föregående version

Inga värdesaker skickas till Sjukhusgemensam ekonomiavdelning. Vid oklarheter gällande värdesaker kontaktas Kurator. Länk till säkerhetshandboken tillagd, på s 27-28 finns blanketter länkade. Revidering gällande tillhörighetsblanketten och dess blad.

Syfte

Syftet med denna rutin är att säkerställa att patientens personliga tillhörigheter hanteras på ett tryggt och systematiskt sätt under vistelsen på akutmottagningen.

Arbetsbeskrivning

Sjukhuset ansvarar inte för vårdtagarens tillhörigheter. Huvudprincipen är att patienten själv skall ta hand om och ansvara för dessa. Patienter kan av olika orsaker vara oförmögna att omhänderta sina tillhörigheter under sjukhusvistelsen. För dessa personer ska tillhörigheterna hanteras och förvaras på ett säkert sätt om de läggs in på sjukhuset. Värdesaker och kläder skall följa vårdtagaren och förvaras där hen är inskriven.

Omhändertagande av patienttillhörigheter

Omhändertagandet av tillhörigheterna ska alltid göras av två på Akutmottagningen anställda personer.

- Använd blanketten ”Patienttillhörigheter” tillsammans med förvaringspåse 1 för värdesaker och förvaringspåse 2 till kläder.
- Underteckna blanketten med ditt namn, avdelning, datum och tid.
- Skriv förvaringspåsens säkerhetsnummer på blanketten. Lägg en kopia (blad 2 och 3 i vardera förvaringspåse).
- Blad 1 och 4 följer med till mottagande enhet som kvitterar båda exemplaren vid mottagande. Blad 1 följer journalen och blad 4 tas med till Akutmottagningen och sparas i pärm (Patienttillhörigheter).
- Kryssa i avsedd ruta på akutjournalens baksida att tillhörigheter är omhändertagna.
- Om patienten inte går till avdelning (patient avlider eller avviker) förvaras förvaringspåse 1 i låst värdeskåp i förrådet på Akutmottagningen.

Förvaringspåse 2 förvaras i låst skåp i omklädningsrummet på Akutmottagningen. Blad 1 följer journalen och blad 4 sätts in i pärmen ”patienttillhörigheter”.

Utlämning av tillhörigheter till patient eller annan person

Mottagaren av tillhörigheterna bör styrka sin identitet med legitimation, detta gäller såväl patient, anhörig, polis eller annan person.

Originalblanketten ska signeras av den som lämnar ut tillhörigheterna och den som tar emot dem. Blanketten skickas sedan till journalarkivet för inskanning i journal.

Om mottagaren är anhörig bör det i första hand vara maka/make, barn eller föräldrar som automatiskt är dödsbodelägare. **Om annan person än patienten hämtar ut tillhörigheterna ska fullmakt från patienten uppvisas.**

I de fall det är motsättningar eller stridigheter mellan anhöriga ska den avlidnes tillhörigheter förtecknas och lämnas ut till en företrädare för anhörigkretsen. Denna person ska intyga att egendomen kommer att överlämnas till dödsboet genom att underteckna blankett: Kvittens på mottagande av värdesaker.

Om något är oklart eller om du känner dig osäker, be kuratorn om hjälp.

Om det inte går att få kontakt med anhöriga per telefon skickas meddelande per post till anhöriga om hämtning inom 2 veckor. (Notera detta på tillhörighetslistan) Är kläder inte hämtade då, kastas de. Värdesaker överlämnas till Kurator knuten till avdelningen som i sin tur kontaktar skatteverket (avd för bouppteckning) på tel: 0771-567567

Om patient boende i annat land eller län avlider hos oss kontaktas kurator som får ombesörja vidare handläggning.

I de fall dödsbodelägare/anhörig saknas eller inte är kända kontaktas kurator som kan bistå i att utreda familjebilden.

Utlämning av avlidnas tillhörigheter där polis är inkopplad får inte ske innan polis gett klartecken.

Inventering och revidering av värdeskåp och tillhörigheter

Patienttillhörighetspärm revideras varje lördag. Inventera då värdeskåpet samt låsta skåpet i omklädningsrummet. Sök patient eller anhöriga per telefon. Om de efter skriftligt meddelande inte hämtat kläder inom två veckor kastas de. Värdesaker lämnas till Kurator.

Tillvaratagna upphittade tillhörigheter

Upphittade föremål som glömts kvar på Akutmottagningen ska återlämnas till ägaren. Om ägaren inte går att spåra lämnas värdesaker vidare till informationen i huvudentrén som tillsammans med inlämnaren fyller i blanketten: Inlämnat hittegod. Upphittaren erhåller ett kvitto på inlämnat gods.

Länkar

[Säkerhetshandboken](#)

Ansvar

Linjechefen ansvarar för att rutinen finns och följs

Uppföljning, utvärdering och revision

Revisionsansvarig ansvarar för uppföljning av rutinen. Medvetet avsteg från rutinen dokumenteras i Melior om rutinen är kopplad till patient. Övriga orsaker till avsteg från rutinen rapporteras i MedControlPRO

Information om handlingen

Handlingstyp: Rutin

Gäller för: Verksamhet Medicin Geriatrik och Akutmottagning
Östra

Innehållsansvar: Annelie Raidla Lund, (annra23),
Sjuksköterska

Granskad av: Madelene Andreasson, (madan7), Vårdenhetschef

Godkänd av: Sofia Ekdahl, (sofek1), Verksamhetschef

Dokument-ID: SU9772-1276147733-108

Version: 11.0

Giltig från: 2026-02-18

Giltig till: 2028-02-18