

Gäller för: Flera enheter - se eftersättsblad

Giltig från: 2025-11-26

Innehållsansvar: Maria Tiger, (marti8), Ivasjuksköterska

Giltig till: 2026-11-26

Godkänd av: Peter Dahm, (petda5), Verksamhetschef

Admin - Patienttillhörigheter och värdesaker

Revideringar i denna version

240213

Endast nytt datum

Syfte

Att tydliggöra för sjukvårdspersonal hur tillvaratagande av tillhörigheter och värdesaker ska hanteras och förvaras på ett säkert sätt.

Arbetsbeskrivning

Bakgrund

Patienter kan av olika orsaker vara oförmögna att omhänderta sina tillhörigheter/värdesaker under sin sjukhusvistelse och det är därför viktigt att det hanteras och förvaras på ett säkert sätt. Om det är möjligt ska tillhörigheter/värdesaker i första hand skickas med de närstående.

Förvaring av patienttillhörigheter

Sjukhuset ansvarar inte för patientens tillhörigheter/värdesaker. Patient och närstående skall alltid informeras om sjukhusets mycket begränsade möjligheter att förvara tillhörigheter/värdesaker.

På akutmottagningen sker hantering av patienttillhörigheter, se separat rutin från Akutmottagningen: Tillvaratagande av tillhörigheter AKOM.

Information beträffande vilka möjligheter som står till buds för förvaring av tillhörigheter/värdesaker lämnas av sjukvårdspersonalen på respektive enhet.

Tillvaratagande och förvaring av patienters tillhörigheter

- Använd blanketten ”Patienttillhörigheter” som består av fyra blad. Blanketten ska undertecknas och kontrolleras av 2 personal med namn, avdelning, datum och tid samt förslutas av dessa.
- Tillhörigheter/värdesaker läggs i Förvaringspåse 1 (värdesaker) eller Förvaringspåse 2 (tillhörigheter) och märks med patientens namn och personnummer.
- Blad 1 (original) ska alltid följa journalen
- Blad 2 sätts utanpå Förvaringspåse 1 som är för värdesaker
- Blad 3 sätts utanpå Förvaringspåse 2 som är för tillhörigheter. Förvaringspåse 2 lämnas till patientens bakavdelning eller till närstående. Kläder ska inte förvaras på CIVA eller NIVA.
- Blad 4 används av AKOM och arkiveras där om de tagit hand om tillhörigheter/värdesaker.
- Förvaringspåse 1 placeras i kassaskåp fram till utlämning. Förvaring av värdesaker i medicinskåp eller läkemedelsrum är inte tillåtet.
- OBS! Även sönderklippta kläder ska tillvaratas. Inga kläder får slängas.
- Tillvaratagna tillhörigheter/värdesaker SKA dokumenteras i Melior i IVA Ankomstanteckning och i IVA Slutanteckning under rubriken Tillvaratagna föremål. Det ska framgå om Förvaringspåse 1 och/eller 2 tillvaratagits. Dokumentera även om patienten inte har några tillhörigheter/värdesaker med sig till CIVA och NIVA.

Tillvaratagande av tillhörigheter/värdesaker i samband med MIG-kontakt

I samband med MIG-kontakt där det beslutas att patienten ska tas till CIVA så ska patientens värdesaker/tillhörigheter kvarstanna på avdelningen. Eventuella smycken och värdesaker som patienten har på sig bör om möjligt tas bort och tillvaratas av personalen på avdelningen innan överflyttning till CIVA.

Utlämnande av patienters tillhörigheter

- Vid utlämnande av tillhörigheter/värdesaker till närstående, personal eller ibland polis så SKA Blad 1 (originalet) skrivas under. Mottagaren ska styrka sin identitet med legitimation och i vissa fall kan fullmakt krävas.
- Utlämnande personal ska även skriva under Blad 1 (originalet) samt ta en kopia som arkiveras i 2 år, i en pärm vid CIVA-bryggan och på sekreterarexpeditionen på NIVA.
- Om patienten skrivs ut till annat sjukhus ska en kopia av Blad 1 skickas med.
- Utlämnande av tillhörigheter/värdesaker ska dokumenteras i Melior under Tillvaratagna föremål.

- Genomgång av kassaskåpet sker rutinmässigt varje vecka.
- Försök till kontakt med patient eller anhöriga/närstående sker per brev och/eller telefon.

Tillhörigheter som inte hämtats inom 3 månader efter utskrivning

Om värdesakerna uppskattas till ett värde upp till 5 000 konor ska budfirman PostNord sköta transporten till Sjukhusgemensam ekonomiavdelning.

Om värdesakerna uppskattas till ett värde över 5 000 kronor ska värdetransportfirman Loomis sköta transporten till Sjukhusgemensam ekonomiavdelning.

Gå in på nedanstående sjukhusgemensamma länk för mer information:

[Transport av värdesaker till sjukhusgemensam ekonomiavdelning](#)

Granskare/arbetsgrupp

Ulla Sandberg, Sjuksköterska CIVA, AnOpIva Område 5 SU

Ann-Sofie Brandén, Instruktör CIVA, AnOpIva Omr 5 SU

Karin Stenermark, Sektionsledare NIVA, AnOpIva Omr 5 SU

Information om handlingen

Handlingstyp: Rutin

Gäller för: Verksamhet Anestesi-Operation-Intensivvård
Sahlgrenska, Postoperativ vård Sahlgrenska,
Neurointensivvårdsavdelning, Central intensivvårdsavdelning,
Avdelning 95B postoperativ vård, Avdelning 95A postoperativ
vård, Avdelning 22 postoperativ intensivvård

Innehållsansvar: Maria Tiger, (marti8), Ivasjuksköterska

Godkänd av: Peter Dahm, (petda5), Verksamhetschef

Dokument-ID: SU9805-1593997-1332

Version: 11.0

Giltig från: 2025-11-26

Giltig till: 2026-11-26