

Gäller för: Verksamhet Thorax och kardiologi
Innehållsansvar: Lukas Lannemyr, (lukla), Överläkare
Godkänd av: Kristofer Skoglund, (krisk3), Verksamhetschef

Giltig från: 2025-04-01

Giltig till: 2027-04-01

Patienttillhörigheter

Denna rutin gäller för Thoraxintensiven Sahlgrenska, område 6.

I samband med att patienten blir kallad till operation får de information om sjukhusets mycket begränsade möjligheter att förvara tillhörigheter samt att sjukhuset i allmänhet inte ersätter det som försvunnit. Huvudprincipen är att patienten själva ska ta hand om och ansvara för sina tillhörigheter. **När värdesaker och tillhörigheter omhändertas av personal ansvarar avdelningen, det vill säga TIVA, för att det hanteras och förvaras på ett säkert sätt enligt fastställda rutiner.** Värdesaker och kläder ska lämnas till respektive bakavdelning. Vi är skyldiga att dokumentera avdelningens hantering av patientens tillhörigheter.

De tillhörigheter som tas emot ska hanteras på nedan beskrivna sätt;

Blanketten ”Patienttillhörigheter” ska alltid användas på TIVA.

Blanketten består av flera delar. Tryck hårt när du skriver så att det går igenom på alla delarna.

1. Blad nr 1 originalblankett. All signering skall ske på den. Den ska alltid sitta i patientens journal.
Kopiera blad nr 1 och sätt i pärm ”Blankett patienttillhörigheter” som står i skåpet ute vid bryggan.
2. Blad nr 2 ska förvaras i förvaringspåse nr 1 (den lilla värdepåsen).
3. Blad nr 3 ska förvaras i förvaringspåse nr 2 (klädpåsen).
4. Blad nr 4 är patientens och förvaras i journalen tills patienten skrivs ut från sjukhuset.

Omhändertagande av patienttillhörigheter

Patienter som kan medverka

- Blanketten ”Patienttillhörigheter” skall användas.
- Fyll i blanketten, tryck hårt så det går igenom på alla blanketter. Notera förvaringspåsens säkerhetsnummer på blanketten.
- Blanketten ska fyllas i tillsammans med patienten om möjligt.
- Lägg blad 2 och 3 i respektive förvaringspåse som beskrivit ovan.
- OBS Blankett nr 1 är originalblankett och sätts i patientjournalen. Påsarna lämnas till respektive bakavdelning.
- Dokumentera i IVA-ankomstanteckning under sökordet *Tillvaratagna föremål*.

Anhöriga

- Patienter som kommer akut och har medföljande anhörig ska informeras av TIVA:s personal om våra begränsade förvaringsmöjligheter samt om huvudprincipen att patienten själv ska ta hand om och ansvara för sina tillhörigheter.
- Anhöriga till vaken patient tar med fördel med sig tillhörigheterna hem, i samråd med patienten. Dokumentera i Melior (IVA-ankomstanteckning, SSK alt. IVA-slutanteckning, SSK) under sökordet *Tillvaratagna föremål* och beskriv i fritext vad de medtagit. De tillhörigheter som lämnas kvar läggs i förvaringspåsar enligt ovan och lämnas till respektive bakavdelning.

Omhändertagande av tillhörigheter till akuta patienter som kommer till TIVA eller Thoraxoperation

Patient som inte kan medverka

- Hänvisa thoraxoperations personal att med fördel lämna tillhörigheterna direkt till bakavdelningen. TIVA:s personal kan vara behjälplig i mån av tid.
- Blanketten ”Patienttillhörigheter” skall användas.
- Fyll i blanketten, tryck hårt så det går igenom på alla blanketter. Notera förvaringspåsens säkerhetsnummer på blanketten.
- **Två personer** på TIVA tar emot kläder och värdesaker och lägger det i respektive förvaringspåse.
- Dokumentera din åtgärd i Melior (IVA-ankomstanteckning) under sökordet *Tillvaratagna föremål*.

Rutiner för patienter som har 12/25 som bakavdelning och skickas vidare till annat sjukhus (det vill säga byter bakavdelning)

När patienten planeras att skrivas ut till annat sjukhus kontaktas bakavdelningen för uthämtning av patientens tillhörigheter.

När vi hämtar patientens tillhörigheter inför avfärd till annat sjukhus tar vi över ansvaret för tillhörigheterna. För att denna hantering ska bli korrekt ska blankett *Patienttillhörigheter* fyllas i och förvaringspåsar användas enligt nedan.

- Thoraxpatienterna har en värdeskåpsnyckel i sin necessär.
- Ta med nyckel, värdepåsar och blankett *Patienttillhörigheter* till avdelning 12/25.
- En personal från TIVA går igenom patientens tillhörigheter tillsammans med en personal på avdelning 12/25.
- Fyll i blanketten, tryck hårt så det går igenom på alla blanketter. Notera förvaringspåsens säkerhetsnummer på blanketten.
- Lägg ner tillhörigheter i respektive påse, förslut tillsammans med respektive blankett.
- **När ambulanspersonalen hämtar patienten skall de signera att de mottagit förvaringspåsar, på angiven rad *Förvaringspåse mottagen av, namn på blanketten* ”Patienttillhörigheter”.**

- **På samma blankett signerar personal från TIVA att patientens tillhörigheter är utlämnade på angiven rad** *Förvaringspåsen utlämnad av, namn, befattning.*
- Ta en kopia på originalet som är signerat av ambulans-och TIVA:s personal.
- Lämna kopian till TIVA:s sekreterare som förvarar den i pärmen ”Blankett patienttillhörigheter” under ett års tid.
- Dokumentera i Melior (IVA-slutanteckning, SSK) under sökordet *Tillvaratagna föremål*. Välj *utlämnade* och beskriv i fritext.

Rutiner för patienter som har kardiologen eller transplantation som bakavdelning

Samma rutin som ovan med undantag att de inte har nyckel till värdeskåp. Finns det en blankett ska den användas. Om blankett saknas ska en personal från TIVA och en från bakavdelningen skriva och signera blanketten.

Utlämnande av värdesaker till patienter som ligger kvar på TIVA

När en patient önskar få något ur en värdepåse t.ex. en surfplatta, be i möjligaste mån anhöriga hämta det patienten behöver. De behöver då få med sig originalblanketten som finns i journalen (annars finns den på bakavdelningen). De ska uppvisa ID och signera vad de tar emot. När patienten eller anhöriga bryter förseglingen och tar ut något föremål måste en ny påse samt nya blanketter fyllas i för det som är kvar. **TIVA:s personal ska undvika att hämta värdesaker.**

Omhändertagande av avliden patients tillhörigheter

Originalblanketten ”Patienttillhörigheter” ska användas. Den gäller oavsett vem som kvitterar ut; ambulanspersonal, polis eller anhöriga.

Vid dödsfall där anhöriga är kända ska blanketten ”Patienttillhörigheter” användas. **Två personal** ska tillsammans fylla i och signera, därefter överlämnas tillhörigheterna till de anhöriga, som signerar att de mottagit förvaringspåsar, på angiven rad *Förvaringspåse mottagen av, namn*. Kopia på originalet lämnas till TIVA:s sekreterare som förvarar den i pärmen ”Blankett patienttillhörigheter” under ett års tid.

Det är mycket viktigt att dokumentation sker vid utlämning av tillhörigheter till en avliden patient. Dokumentera i Melior (IVA-slutanteckning, SSK) under sökordet *Tillvaratagna föremål*. Välj *utlämnade* och beskriv i fritext.

Observera, har det under vårdtiden framkommit att det finns motsättningar eller stridigheter mellan anhöriga, oklarheter i anhörigkretsen eller annat liknande som kan motivera särskild försiktighet från sjukhusets sida, ska den avlidnes tillhörigheter förtecknas och överlämnas till sjukhusgemensam ekonomiavdelning, som i sin tur kontaktar aktuell kommun för vidare handläggning. Kontakta i dessa fall [Säkerhetsavdelningen](#). Det handlar om ett juridiskt förfarande som måste bli korrekt och då fränsäger sig personalen på TIVA sitt ansvar.

Överlämning av tillhörigheter där det inte finns någon känd anhörig och när pengar eller värde ska transporteras till Sjukhusgemensam ekonomiavdelning så kontaktas

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

[Säkerhetsavdelningen](#). Den sjukhusgemensamma ekonomiavdelningen tar endast emot värdesaker, inte kläder.

Meddela vårdenhetschef om behov finns att skicka tillhörigheter till Sjukhusgemensam ekonomiavdelning.

Relaterad information

[Säkerhetshandboken](#)

Arbetsgrupp

Anna Alhbin, sektionsledare TIVA och Marielle Fohlin Leidefeldt, instruktör TIVA.

Information om handlingen

Handlingstyp: Rutin

Gäller för: Verksamhet Thorax och kardiologi

Innehållsansvar: Lukas Lannemyr, (lukla), Överläkare

Godkänd av: Kristofer Skoglund, (krisk3), Verksamhetschef

Dokument-ID: SU9805-1593997-2048

Version: 7.0

Giltig från: 2025-04-01

Giltig till: 2027-04-01