Gäller för: Södra Älvsborgs Sjukhus
Innehållsansvar: Peter Ljungblad, (petlj3), Säkerhetssamordnare
Granskad av: Jessica Ekström Essen, (jeses), Vårdenhetschef
Godkänd av: Henrik Hermansson, (henhe), Administrativ chef

Giltig från: 2024-01-11
Giltig till: 2026-01-11

Värdesaker och patienttillhörigheter

Sammanfattning

Riktlinjen anger förutsättningar för att på ett korrekt vis hantera tillvaratagna tillhörigheter och/eller förlorade personligt förskrivna hjälpmedel i samband med vård vid Södra Älvsborgs Sjukhus.

Innehållsförteckning

Sammanfattning 1
Inledning 2
Genomförande 2
Tillvaratagande av patient tillhörigheter/värdesaker 2
Dokumentation 2
Patienttillhörigheter som förvaras på vårdenheten 3
Värdesaker som inte ska förvaras på vårdenheten 3
Omhändertagande av värdesaker och patienttillhörigheter från patient på akutmottagningen, SÄS Borås 4
Vid byte av vårdenhet 4
Utlämning av värdesaker/patienttillhörigheter 5
Om patienten avlidit 5
Blanketter och förvaringspåsar 6
Förvaring av upphittade och/eller kvarglömda värdesaker/tillhörigheter med okänd ägare 6
SÄS Borås 6
SÄS Skene 6
Stöld 6
Försvunna, borttappade eller förstörda personliga tillhörigheter 7
Personligt förskrivna hjälpmedel som försvinner under vårdtiden på sjukhuset och ersättningsansvar 7
Uppföljning 7
Dokumentinformation 8
Referensförteckning 8
Länkförteckning 8

Inledning

Södra Älvsborgs Sjukhus ansvarar endast för de värdesaker och patienttillhörigheter som lämnats in till trygghetscentralen SÄS Borås.

Generellt gäller att alla patienttillhörigheter som medförts till en vårdinrättning ska följa patienten. Medförda värdesaker och tillhörigheter bör om möjligt, efter patientens medgivande, omhändertas av närstående.

Utlämnande av tillhörigheter/värdesaker får endast ske till känd närstående. Dokumentera i patientjournalen vilka tillhörigheter/värdesaker som lämnats ut och vem som har mottagit dem.

Vid kallelse till läkarbesök/inskrivning i slutenvård vid Södra Älvsborgs Sjukhus ska patienten informeras om att inte ta med värdesaker och stora summor pengar, då det saknas möjlighet för sjukhusen att säkert förvara dem.

När en vårdinrättning tar hand om en patients tillhörigheter/värdesaker tar man också ansvar för att det tillvaratagna hanteras och förvaras på ett säkert sätt. Det är därför angeläget att så få personer som möjligt är involverade i denna hantering.

Värdesaker får inte förvaras i medicinskåp eller motsvarande, utan ska lämnas i en speciell förslutningsbar påse (rekvireras från Marknadsplatsen inköp [2]) enligt rutin nedan.

Genomförande

Tillvaratagande av tillhörigheter/värdesaker

Tillhörigheter/värdesaker tillvaratas:

- vid akuta inskrivningar om patienten särskilt önskar.
- om patienten befinner sig i sådant tillstånd att vårdpersonalen inte kan meddela sig med honom/henne.
- om patienten avlider eller inkommer avliden.

Dokumentation

Blanketten ”Patienttillhörigheter” upprättas över tillvaratagna värdesaker och tillhörigheter. Blanketten består av 4 sidor.

Blad 1 (originalet) följer patienten/journalen under vårdtillfället och hanteras sedan enligt denna riktlinje

Blad 2 följer förvaringspåse 1

Blad 3 följer förvaringspåse 2

Blad 4 patientens exemplar

Vid upprättandet undertecknas förteckningen av två personal samtidigt närvarande. Om patienten saknar kläder, t.ex. vid akuta ambulanstransporter dokumenteras detta i patientjournalen.

Tillhörigheter som förvaras på vårdenheten

Patienten ansvarar för att patientkläder och tillhörigheter förvaras i låsbart patientskåp på vårdenheten. Värdesaker som inte ska förvaras på avdelningen/eller i patientens skåp omhändertas enligt beskriven rutin nedan.

Värdesaker som inte ska förvaras på vårdenheten

Värdesaker, som ska förvaras på annan plats än på vårdenheten, läggs i förvaringspåse 1 (rekvireras från Marknadsplatsen [2]) som sedan försluts. Blanketten patienttillhörigheter (4 sidor) används

OBS! Hela blankettsetet skall medföras vid inlämning av förvaringspåse 1 till trygghetscentralen.

SÄS Borås

Den enhet som initialt tar hand om värdesaker ansvarar också för att de lämnas in till trygghetscentralen, ankn **1275**, som förvarar värdesakerna i ett kassaskåp. Inlämningen kan ske dygnet runt. Kvittering ska göras på samtliga exemplar av blanketten varav **blad 2** förvaras tillsammans med värdesakerna.

Blad 1 (originalet) följer patienten/journalen under vårdtillfället och hanteras sedan enligt denna riktlinje

Blad 2 följer förvaringspåse 1

Blad 3 följer förvaringspåse 2

Blad 4 patientens exemplar

För utlämning, se nedan.

SÄS Skene

Vårdenheten förvarar värdesakerna i låst utrymme. Värdesakerna läggs i förvaringspåse 1 (art nr 112 449 715) och blankett patienttillhörigheter (art nr 113 899 041) fylls i.

För utlämning, se nedan.

Omhändertagande av värdesaker och tillhörigheter från patient på akutmottagningen, SÄS Borås

Vid akutmottagningen gäller följande för avliden patient:

Omhändertagna värdesaker lämnas till trygghetscentralen i förslutningsbar påse (förvaringspåse 1) som sedan förvaras i kassaskåp. Vid överlämnandet ska kvittering göras på samtliga exemplar av blanketten varav **blad 2** förvaras tillsammans med värdesakerna, **blad 1 följer patienten/journalen under vårdtillfället och hanteras enligt denna riktlinje och blad 4 är patientens exemplar.**

Blad 3 (förvaringspåse 2) följer den avlidne till bårhuset/obduktionsavdelningen, där tillhörigheterna förvaras i särskilt skåp.

Vid akutmottagningen gäller följande för patient som *inte* flyttas till ansvarig bakavdelning utan t.ex. IVA.

Omhändertagna värdesaker lämnas till trygghetscentralen i förslutningsbar påse (förvaringspåse 1) som sedan förvaras i kassaskåp. Vid överlämnandet ska kvittering göras på samtliga exemplar av blanketten varav **blad 2** förvaras tillsammans med värdesakerna, **blad 1 följer patienten/journalen under vårdtillfället och hanteras enligt denna riktlinje och blad 4 är patientens exemplar**

Patienttillhörigheter (förvaringspåse 2) lämnas på ansvarig bakavdelning och kvitteras av mottagande personal på samtliga förteckningar (blad 1, 3 & 4). Blad 3 förvaras med förvaringspåse 2.

Blad 1 & blad 4 lämnas till enhet där patienten fysiskt befinner sig.

Vid byte av vårdenhet

Vid patientförflyttning mellan enheter ska kontroll av tillvaratagna tillhörigheter ske genom kvittens av mottagande personal på samtliga

förteckningar **(blad 1, 3 & 4).** Kvittensen på inlämnade patienttillhörigheter ska följa patienten under vårdtiden.

Utlämning av värdesaker/tillhörigheter

Värdesaker (förvaringspåse 1) lämnas ut av väktare/ordningsvakt till personal med behörighetskort (tjänste ID+) innehållande foto.

Vid utlämning av förvaringspåse 1 från trygghetscentralen SÄS, ska kvittering göras på blad 1. Om endast delar av tillvaratagna värdesaker/tillhörigheter lämnas ut, upprättas en ny förteckning och en ny förslutningsbar påse tas i bruk.

Vid utskrivning från SÄS Borås kvitterar patienten ut tillvaratagna värdesaker/patienttillhörigheter på originalblanketten, som därefter hanteras enligt denna riktlinje.

Utlämnande av värdesaker från sjukhus/avdelning kan ske till:

- patient med legitimation
- ombud med legitimation/behörighetskort och fullmakt från patient/närstående
- boupptecknings man, se nedan.

Utlämnande av värdesaker & patienttillhörigheter till patient sker från:

SÄS Borås - Vårdenhet **SÄS Skene -** Vårdenhet

Om patienten avlidit

Finns enligt ovan ingen person uppgiven som anhörig eller närstående, och det inte är känt att den avlidne tillhörde någon hushållsgemenskap som, enligt Ärvdabalkens regler [3], har att ta hand om egendomen, ska vårdenheten anmäla dödsfallet till socialnämnden i den avlidnes hemkommun. Finns det inte någon som sålunda tar hand om den dödes egendom, begär socialnämnden att tingsrätten förordnar någon som tar hand om dödsboet, och får rätt att utkvittera den förvarade egendomen.

Under jourtid

Om visning och avsked i avskedsrummet sker under jourtid, kan personal från sjukhuskyrkan lämna ut värdesaker och tillhörigheter till patientens anhöriga.

Ansvarig personal från sjukhuskyrkan, som ser till att visning i avskeds-rummet kommer till stånd, kan då hämta blankett (blad 1 på blankettsetet patienttillhörigheter) på enhet där patienten avlidit och sedan kvittera ut

värdesaker hos väktaren. Kvittering av värdesaker sker enligt ordinarie rutiner med behörighetskort och namnteckning.

Blanketter och förvaringspåsar

Följande blanketter och påsar för dokumentation och förvaring kan rekvireras från Marknadsplatsen [2]:

- Blankett för patienttillhörigheter.
  art nr 113 899 041
- Värdesakspåse, förvaringspåse 1
  art nr 112 449 715.
- Påse för kläder, förvaringspåse 2
  art nr 112 449 780.

Arkivering

Kvarstående blanketter ska efter avslutat vårdtillfälle hanteras enligt dokumenthanteringsplan. De skickas till Trygghetscentralen SÄS, huvudentrén för arkivering.

Förvaring av upphittade och/eller kvarglömda värdesaker / tillhörigheter med okänd ägare

SÄS Borås

Upphittade värdesaker samt kvarglömda tillhörigheter/kläder lämnas inom tre dagar till informationsdisken vid huvudentrén. Värdesaker lämnas vidare till polisens hittegodsavdelning inom en vecka. Kläder och dylikt sparas vid informationsdisken i huvudentrén i tre månader varefter de kasseras.

SÄS Skene

Upphittade värdesaker lämnas till receptionen i huvudentrén som lämnar dessa vidare till polisen. Kvarglömda tillhörigheter/kläder förvaras på respektive vårdenhet i tre månader, varefter de kasseras.

Stöld

Vid stöld ska handläggning ske enligt gällande rutiner för avvikelsehantering [4] samt polisanmälas göras till polisen:

- telefon **114 14**.

- eller via internet
  https://polisen.se/Utsatt-for-brott/Gor-en-anmalan/

Försvunna, borttappade eller förstörda personliga tillhörigheter

SÄS ansvarar endast för patienttillhörigheter som tillvaratagits och förvaras i värdesakspåse och lämnats in till

- SÄS Borås: Väktare
- SÄS Skene: Vårdenhetens låsta utrymme.

Personligt förskrivna hjälpmedel som försvinner under vårdtiden på sjukhuset och ersättningsansvar

Hjälpmedel, och ibland tillbehör till dessa, förskrivs till patienten som ett lån med nyttjanderätt så länge behovet finns kvar och kriterier för förskrivning enligt Handbok för förskrivning av personliga hjälpmedel uppfylls. Enligt handboken ansvarar patienten för att hjälpmedlen hanteras enligt bruksanvisning samt de råd och instruktioner som ges vid förskrivning och leverans.

Patienten kan bli ersättningsskyldig om:

- hjälpmedlet inte hanteras enligt bruksanvisning
- hjälpmedlet skadas utöver normal förslitning
- hjälpmedlet förloras på grund av oaktsamhet
- hjälpmedlet förändras genom exempelvis att klistra på märken eller skumgummi, måla eller montera på krokar och liknande
- hjälpmedlet inte återlämnas efter uppmaning från vårdgivare.

När patienten ligger på sjukhus är det, av olika orsaker, svårt eller omöjligt för hen att ta ovanstående ansvar för sitt hjälpmedel. Har patienten personligt förskrivna hjälpmedel under den tid hen ligger på sjukhus är det respektive avdelning som övertar ansvaret. Detta innebär att avdelningen blir ersättningsskyldig om något hjälpmedel försvinner eller blir skadat.

Vid ersättningskrav tar primärvårdens hjälpmedelsenhet, eller kostnadsansvarig i berörd kommun, kontakt med aktuell vårdavdelning.

Uppföljning

Rutinen följs fortlöpande upp och ändras vid behov dock med längsta revideringsintervall enligt sjukhusets principer för styrdokument.

Dokumentinformation

För innehållet svarar

Peter Ljungblad, säkerhetssamordnare, lokal- och säkerhetsavdelning, SÄS
Merja Kekäläinen, hjälpmedelssamordnare, SÄS (avsnitt Personligt förskrivna hjälpmedel)

Remissinstanser

Olof Johansson, controller, ekonomienheten, SÄS

Utgivningsdatum, utgåva 1

1995-12-04

Fastställt av

Henrik Hermansson, administrativ chef, SÄS

Sökord

Värdesaker, patienttillhörigheter, kvarglömda, tillvaratagna, stöld

Referensförteckning

1. Regionservice/område inköp via marknadsplatsen http://intra.vgregion.se/marknadsplatsen
2. Dokumenthanteringsplan för Västra Götalandsregionen.
3. SFS 1958:637, Ärvdabalken, 18 kap 2 §. Svensk författningssamling. Sveriges Riksdag. http://www.riksdagen.se under rubrik *Dokument & lagar*
4. Avvikelsehantering, SÄS. Sjukhusövergripande riktlinje, SÄS http://intrasas.vgregion.se under rubrik *Sök styrdokument*

Länkförteckning

- Polisen https://polisen.se/utsatt-for-brott/polisanmalan/

Information om handlingen

Handlingstyp: Riktlinje

Gäller för: Södra Älvsborgs Sjukhus

Innehållsansvar: Peter Ljungblad, (petlj3), Säkerhetssamordnare

Granskad av: Jessica Ekström Essen, (jeses), Vårdenhetschef

Godkänd av: Henrik Hermansson, (henhe), Administrativ chef

Dokument-ID: SAS9613-1190749860-116

Version: 7.0

Giltig från: 2024-01-11

Giltig till: 2026-01-11