

		Foretaksnivå			Prosedyre
Håndtering av pasienters verdisaker/eiendeler - SSHF					Side 1 av 2
Dokumentplassering: I.2.7-10		Godkjent dato: 17.03.2023	Revideres innen: 17.03.2025	Sist endret: 17.03.2023	Revisjon: 2.03

Foretaksnivå/Klinisk dokumentasjon og pasientadministrasjon/Andre felles pasientadministrative prosedyrer
 ENDRINGER FRA FORRIGE VERSJON: []

HENSIKT

Håndtering av pasienters verdisaker/eiendeler dokumenteres og tas hånd om på en ensartet måte.

Bedre vern for pasienter og ansatte.

OMFANG

Prosedyren gjelder verdisaker/eiendeler til alle pasienter som innlegges ved Sørlandet sykehus HF.

ANSVAR

Den enkelte sykepleier har ansvar for å følge prosedyren. Det må dokumenteres i den elektroniske sykepleiejournalen, DIPS, om pasienten leverer fra seg verdisaker/eiendeler. Pasienten kan ta ansvar for sine eiendeler/verdisaker selv, hvis hen ønsker det. Da må dette dokumenteres i DIPS. Dersom pasienten ikke går direkte til sengepost er det akuttmottaket sitt ansvar å levere verdisaker/eiendeler som pasienten deponerer til **vektertjenesten**.

HANDLING

Den som tar imot pasienten skal informere om sykehusets rutiner. Pasient/pårørende signerer for riktig registrering ved innlevering.

Bruk pose til oppbevaring av verdisaker.

«Pose oppbevaring av pas. verdisaker eiendeler, plast m/log. art nr. 10402875»

1. Verdisaker og eiendeler legges i posen.
2. Kopiene fordeles slik:
 - Hvit kopi til pasient
 - Gul kopi legges i posens plastlomme m/navnet synlig
 - Rosa kopi legges i pasientens dokumentasjonsmappe. Denne skal sendes med pasientens papirer når hen reiser. Deretter blir de scannet inn i DIPS.
3. Posen limes igjen
4. Registreringsnummer på posen dokumenteres i et sykepleienotat i DIPS.
Endre dokumentbeskrivelsen til «verdisaker».

Oppbevaring

Oppbevares i låsbart skap/rom på den avdelingen pasienten er innlagt.

Utlevering

1. Posen hentes av pasient/pårørende på aktuell avdeling/post mot fremvisning av «rosa kopi» eller ID.
2. Kontroller at posen er ubrutt og at nummeret på posen og «rosa kopi» stemmer.
3. Kontrollen foretas sammen med pasienten
4. Skjema skal dateres og signeres ved utlevering
5. Dersom pas vil ha ut verdisaker/eiendeler fra posen, skal det følges samme prosedyre som når pasienten ble innlagt (ta i bruk ny pose).

Utarbeidet av: Linn Foss Kaurstad, Ole Henning Jonassen, Sandra Kerstin Baldursson, Kristin Epland	Fagansvarlig: □	Verifisert av: □	Godkjent av: Agno Lisbeth Vabo Ødegaard	Dok.nr: D47353
---	--------------------	---------------------	--	-------------------

		Håndtering av pasienters verdisaker/eiendeler - SSHF			Side: 2 Av: 2
Dokument-id: I.2.7-10	Utarbeidet av: Linn Foss Kaurstad, Ole Henning Jonassen, Sandra Kerstin Baldursson, Kristin Epland	Fagansvarlig: □	Godkjent dato: 17.03.2023	Godkjent av: Agno Lisbeth Vabo Ødegaard	Revisjon: 2.03

Foretaksnivå/Klinisk dokumentasjon og pasientadministrasjon/Andre felles pasientadministrative prosedyrer

6. Ved gjenglemte verdisaker/eiendeler er det pasientansvarlig sykepleier ved utskrivelse som har ansvar for å ta kontakt med pasienten og avtale utlevering. Dersom man ikke får tak i pasienten/nærmeste pårørende, leveres verdisaker til vektertjenesten. ***Dette gjelder ikke for klær, sko og hygieneartikler av antatt liten verdi. Det oppbevares på avdelingen inntil 3 måneder og kasseres deretter om det ikke hentes. Merk alltid tydelig med pasient-ID.***

Overflytting

Ved overflytting til annen post, foretas kontroll som ved utlevering.

Avvik

Påståtte avvik når det gjelder innholdet i posen, meldes straks til enhetsleder. Enhetsleder melder videre til avdelingsleder.

Ved dødsfall

Følge rutine for utlevering av verdisaker i prosedyre [Dødsfall SSHF - håndtering](#)
Eiendeler og verdisaker (pengebeløp, smykker, klokker, telefoner, datautstyr mv.) etter avdøde der man ikke får tak i pårørende eller ikke har etterlatte å gi det til, skal leveres til **vektertjenesten** og beholdes der til rette person/arving, som kan legitimere seg med en skifteattest eller fullmakt utstedt av Tingretten, ber om utlevering. Dersom ingen har hentet verdisakene etter 1 år, leveres det til politiet.
Dette gjelder ikke for klær, sko og hygieneartikler av antatt liten verdi, som kan utleveres til nærmeste pårørende eller begravellesbyrå i forbindelse med at avdøde hentes.

Andre forhold

Pose til oppbevaring av verdisaker skal brukes ved funn av narkotika, kniver eller våpen på pasient, og leveres til vektertjenesten. Se prosedyre [Håndtering av våpen og ulovlig narkotika](#)

Gjenglemte verdisaker/eiendeler uten kjent eier leveres vektertjenesten.

Kryssreferanser

[I.3.6-6](#)

[I.6.4.11-3](#)

[Dødsfall SSHF - håndtering](#)

[Håndtering av våpen og ulovlig narkotika](#)

Eksterne referanser